

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI MTs NEGERI BRANGSONG KENDAL**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
KHUSNUL KHOTIMAH
NIM: 093311017

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2016**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dbawah ini:

Nama : Khusnul Khotimah
NIM : 093311017
Jurusan : Kependidikan Islam
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MTS NEGERI BRANGSONG KENDAL

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 6 Juni 2016

Pembuat pernyataan,




NUL KHOTIMAH

NIM: 093311017



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan (024) 7601295
Fax. 7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal**
Penulis : **Khusnul Khotimah**
NIM : **093311017**
Jurusan : **Kependidikan Islam**
Program studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh dewan penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 13 Juni 2016

DEWAN PENGUJI

Penguji I,

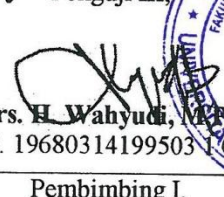
Penguji II,



Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 19770816200501 1 003


Dr. Fatkuroji, M.Pd
NIP. 19770415200701 1 032

Penguji III,

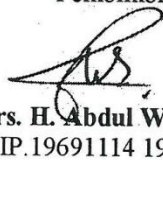
Penguji IV,


Drs. H. Wahyudi, M.Pd
NIP. 19680314199503 1 003


Dr. H. Saifudin Zuhri, M.Ag
NIP. 19580805198703 1 002

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Drs. H. Abdul Wahid, M.Ag
NIP. 19691114 199043 1 003


Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 19770816200501 1 003

NOTA DINAS

Semarang, 6 Juni 2016

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum wr.wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal**
Nama : **Khusnul Khotimah**
NIM : 093311017
Jurusan : Kependidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Pembimbing I



Drs. H. Abdul Wahid, M.Ag
NIP 19691114 199403 1 003

NOTA DINAS

Semarang, 6 Juni 2016

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum wr.wb.

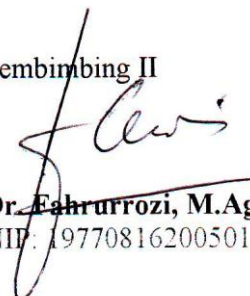
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal**
Nama : **Khusnul Khotimah**
NIM : 093311017
Jurusan : Kependidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Pembimbing II



Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP: 19770816200501 1 003

ABSTRAK

Judul : Manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal
Nama : Khusnul khotimah
Nim : 093311017

Skripsi ini membahas manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal. Kajiannya dilatarbelakangi oleh lokasi sekolah yang berbeda dan adanya tiga laboratorium di sekolah tersebut. Studi ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan: 1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal? 3. Bagaimana evaluasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal? Permasalahan tersebut dibahas melalui studi lapangan yang dilaksanakan di MTs Negeri Brangsong Kendal. MTs Negeri Brangsong Kendal tersebut dijadikan sebagai sumber data untuk mendapatkan potret manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Datanya diperoleh dengan wawancara bebas, observasi, dan studi dokumentasi. Semua data dianalisis dengan pendekatan fenomenologi dan analisis deskriptif menggunakan logika induksi, deduksi, dan refleksi.

Kajian ini menunjukkan bahwa: 1. Sarana dan prasarana laboratorium yang dimiliki oleh MTs Negeri Brangsong Kendal tiga laboratorium yakni laboratorium IPA, TIK, dan Bahasa. Perencanaan yang dilakukan oleh sekolah dengan melihat kebutuhan barang dan anggaran yang ada. Perencanaan sarana dan prasarana laboratorium itu dilakukan tiap akhir semester dilakukan dengan cara rapat koordinasi antara kepala laboratorium, waka sarpras, dan kepala sekolah. Setelah kepala laboratorium menyampaikan keluhan dan kebutuhan barang, maka kepala sekolah akan meninjau kemudian memutuskan. 2. Pelaksanaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal meliputi pengadaan, penyimpanan, penataan,

inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan / perawatan. Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang ada dan disesuaikan dengan dana anggaran yang ada. Penyimpanan dilakukan dengan cara membuat kode-kode dan ditempatkan sesuai dengan tempat dan kegunaannya. Penataan dilakukan sesuai dengan pengkodean per almari atau rak atau loker atau gudang penyimpanan. Inventarisasi dilakukan dengan mencatat barang-barang yang baru datang dengan memberi kode atau stiker. Penggunaan sarana dan prasarana laboratorium digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kegunaan dari masing-masing barang. Pemeliharaan/ perawatan dengan melakukan perbaikan pada barang-barang yang rusak ringan dan dilakukan penghapusan untuk barang-barang yang rusak berat. 3. Evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan dengan cara rapat koordinasi pada akhir tahun antara kepala laboratorium, waka sarpras dan kepala sekolah. Tiap kepala laboratorium menyampaikan keluhan kepada kepala sekolah masalah yang dialami. Kemudian waka sarpras menindak lanjuti keluhan kepala laboratorium, apabila ada yang rusak ringan maka akan segera diperbaiki namun apabila terjadi kerusakan berat maka barang akan dihapuskan. Yang bertanggungjawab atas laboratorium yaitu kepala laboratorium dibawah pengawasan kepala sekolah.

KATA PENGANTAR

bismillahirrahmanirrahim

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan ridhonya, yang mengajari kita ilmu dan mengajari manusia atas apa-apa yang tidak diketahui, dengan pemberian akal yang sempurna. Shalawat dan salam senoga tetap terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad Saw, beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya. Atas selesainya penyusunan skripsi ini, dengan judul “ manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal” penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN walisongo semarang, Dr. H. Raharjo,M.Ed St
2. Ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fahrurrozi, M.Ag, sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fathkuroji,M.Pd, yang telah mengijinkan pembahasan skripsi ini.
3. Dr. Fathkuroji, M.Pd selaku dosen wali studi penulis yang turut memberikan masukan dan arahan selama belajar di kampus.
4. Drs. H. Abdul Wahid, M.Ag selaku pembimbing I dan Dr. Fahrurrozi,M.Ag selaku pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Fathudin, S.Ag Selaku kepala sekolah, bapak Mukidal, S.Pd selaku Waka Sarpras, kepala laboratorium dan karyawan

MTs Negeri Brangsong Kendal, yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan membantu penulis selama proses penelitian.

6. Untuk kedua orang tuaku tercinta Alm Abdul Ghoni dan Juntari Wigati yang tak henti-henti memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Untuk adikku tersayang Nikmatul Hikmah yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Untuk suamiku Budi Siswanto dan anakku Raziq Hanan Pratama yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Untuk sahabat-sahabatku KI angkatan 2009 Wida nur achmi, Ida pitalokasari, Rohmatun, Wasiatur rif'ah yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semarang, 3 Juni 2016

Khusnul khotimah
NIM. 093311017

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| PENGESAHAN | iii |
| NOTA PEMBIMBING | iv |
| ABSTRAK | vi |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 7 |
| BAB II: LANDASAN TEORI | |
| A. Deskripsi Teori..... | 8 |
| 1. Manajemen sarana dan prasarana laboratorium | 8 |
| a. Pengertian manajemen sarana dan prasarana laboratorium | 8 |
| b. Fungsi manajemen sarana dan prasarana laboratorium | 10 |
| c. Dasar hukum manajemen sarana dan prasarana laboratorium..... | 29 |
| d. Prosedur laboratorium | 33 |
| 2. Mutu pembelajaran | 36 |

| | |
|--|----|
| a. Pengertian mutu pembelajaran | 36 |
| b. Komponen mutu pembelajaran..... | 39 |
| c. Manajemen sarana prasarna Laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran..... | 42 |
| B. Kajian Pustaka..... | 45 |
| C. Kerangka Berfikir..... | 47 |

BAB III: METODE PENELITIAN

| | |
|--|----|
| A. Jenis dan pendekatan penelitian | 47 |
| B. Tempat dan waktu penelitian | 47 |
| C. Sumber data..... | 47 |
| D. Teknik pengumpulan data | 48 |
| E. Uji keabsahan data | 50 |
| F. Teknis analisis data | 52 |

BAB IV: DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

| | |
|---|----|
| A. Deskripsi data..... | 55 |
| 1. Perencanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 55 |
| 2. Perencanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 59 |
| 3. Evaluasi sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 69 |
| B. Analisis data..... | 70 |

| | |
|---|----|
| 1. Analisis perencanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 71 |
| 2. Analisis pelaksanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 73 |
| 3. Analisis evaluasi sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran..... | 76 |
| C. Keterbatasan Penelitian..... | 77 |

BAB V: PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 78 |
| B. Saran..... | 80 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN I: PEDOMAN WAWANCARA

LAMPIRAN II: PEDOMAN OBSERVASI

LAMPIRAN III: PEDOMAN DOKUMENTASI

RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan di Indonesia menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa sangat tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mutu pendidikan nasional menjadi prioritas yang mendapat perhatian serius dari pemerintah RI. Dengan disahkannya UU Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 yang menjadi dasar pijakan yang kuat bagi penyelenggara pendidikan nasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan yang mencakup standar, isi, proses, kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

Dalam perspektif makro banyak faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan yaitu fasilitas pendidikan, aplikasi teknologi informasi dan komunikasi dalam dunia pendidikan dll. Sedangkan dalam perspektif mikro atau tinjauan secara sempit dan khusus, faktor dominan yang berpengaruh dan berkontribusi besar terhadap mutu pendidikan ialah guru yang profesional dan guru yang sejahtera. Oleh karena itu, guru sebagai suatu profesi harus profesional dalam melaksanakan berbagai

tugas pendidikan dan pengajaran, pembimbingan dan pelatihan yang diamanahkan kepadanya.¹

Disebutkan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Sarana dan prasarana sekolah sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi mutu dalam proses belajar mengajar harus memenuhi standar minimum. Standar Sarana dan Prasarana dalam Sistem Pendidikan Nasional adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) diatur

¹Abdul Hadis dan Nurhayati B, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), cet. 2, hlm. 1-4

dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.²

Sarana dan prasarana termasuk hal yang sangat penting dalam suatu sekolah karena sarana dan prasarana merupakan suatu yang utama dalam sekolah baik untuk Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memenuhi kriteria minimal standar sarana dan prasarana suatu sekolah belum dapat beroperasi dan belum bisa menjalankan proses pembelajaran secara optimal. Dan tiap-tiap tingkatan sekolah sudah ada kriteria minimalnya tersendiri yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

Standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) meliputi:

- a. Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
- b. Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan.
- c. Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
- d. Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh peserta didik yang berjalan kaki maksimal 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.³

²Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hlm. 239-240

Kelengkapan sarana dan prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas
2. Ruang perpustakaan
3. Ruang laboratorium IPA
4. Ruang pimpinan
5. Ruang guru
6. Ruang tata usaha
7. Ruang beribadah
8. Ruang konseling
9. Ruang UKS
10. Ruang organisasi kesiswaan
11. Jamban
12. Gudang
13. Ruang sirkulasi
14. Tempat bermain/berolahraga.⁴

Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti;

³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.

⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.

ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.⁵

MTs Negeri Brangsong kendal mempunyai tiga laboratorium yaitu laboratorium Bahasa, laboratorium IPA, dan laboratorium TIK. Tiap-tiap laboratorium terdapat kepala laboratorium yang bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan bertanggungjawab mengelola laboratorium itu sendiri. Tiap-tiap laboratorium digunakan untuk menunjang proses pembelajaran dan meningkatkan mutu pembelajaran yang ada disekolah. Di MTs Negeri Brangsong Kendal tiap-tiap laboratorium penggunaannya mempunyai kendala dalam proses pembelajaran dan upaya untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Dalam hal ini kendala yang dialami yaitu masalah lokasi untuk laboratorium IPA, laboratorium TIK mempunyai kendala jumlah komputer dan prasarana yang menunjang, dan laboratorium Bahasa memiliki kendala pada guru mata pelajaran bahasa yang kurang paham terhadap teknologi informasi yang sekarang semakin canggih dan luar biasa maka tidak bisa memaksimalkan pengajarannya melalui laboratorium karena di dalam laboratorium bahasa itu sendiri sebagian besar menggunakan teknologi komputer. Karena tidak dapat dipungkiri MTs Negeri Brangsong Kendal memiliki dua lokasi yang berbeda dan jarak antar lokasi lumayan jauh.⁶

⁵Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 113-114

⁶Wawancara dengan Waka Kurikulum Bapak Ahmad Muhlasin, tanggal 12 januari 2016 pukul 09.30 Wib.

Dari uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti tentang
“Manajemen Saran dan Prasarana
Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs
Negeri Brangsong Kendal”

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan oleh penulis,
maka terdapat penelitian yang menarik untuk diteliti lebih lanjut antara
lain:

1. Bagaimana Perencanaan Saran dan Prasarana Laboratorium
dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri
Brangsong Kendal?
2. Bagaimana Saran dan Prasarana
Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs
Negeri Brangsong Kendal?
3. Bagaimana Evaluasi Saran dan Prasarana
Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs
Negeri Brangsong Kendal?

C. Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan yang
hendak dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan Manajemen Saran dan Pras
arana Laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal.
2. Untuk mendeskripsikan
pelaksanaan Manajemen Saran dan Prasarana

Laboratorium dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal.

3. Untuk mendeskripsikan Evaluasi Manajemen Saran dan Prasarana Laboratorium dalam Peningkatan Mutu di MTs Negeri Brangsong Kendal.

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain di perguruan tinggi.
2. Peneliti ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
3. Peneliti diharapkan dapat menambah khazanah intelektual keilmuan.
4. Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangsih pemikiran untuk meningkatkan sarana dan prasarana laboratorium yang ada di MTs Negeri Brangsong Kendal.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Laboratorium

a. Pengertian

Istilah manajemen terjemahan dari bahasa indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman, berbagai istilah yang banyak dipergunakan seperti; ketatalaksanaan manajemen, manajemen pengurusan, dan lain sebagainya. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda maka memakai istilah asliya yaitu “manajemen”. Istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu: manajemen sebagai suatu proses, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dan manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.¹

Menurut Arifin Abdurrachman sebagaimana dikutip oleh M. Ngalim Purwanto, yang mengartikan manajemen merupakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana. Jadi, dalam hal ini kegiatan dalam manajemen terutama adalah

¹M Manulang,*Dasar-Dasar Manajemen*,(Medan: Monara, 1977), hlm 15

mengelola orang-orangnya sebagai pelaksana.² Sedangkan menurut Goerge R. Terry menyebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya.³

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga.⁴

²M Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), cet XVIII, hlm 7

³Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan:Konsep, Prinsip*

⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), Hlm. 49-50.

Laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. Pembelajaran atau riset-riset pengembangan ilmu tersebut dilakukan terhadap berbagai macam ilmu yang telah dikenal sebelumnya, atau terhadap ilmu yang baru dikenal. Pada dasarnya laboratorium juga dapat merujuk pada suatu ruangan tertutup. Kamar atau ruangan terbuka.

Jadi manajemen sarana dan prasarana laboratorium pendidikan adalah suatu proses dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dan secara tidak langsung dipergunakan untuk menunjang jalannya proses pendidikan untuk pengajaran, penelitian, pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah.

b. Fungsi manajemen sarana prasarana laboratorium

Manajemen berdasarkan fungsinya, dapat di pahami sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. Pertama merencanakan diartikan bahwa manajer memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran serta tindakan mereka berdasarkan

beberapa metode, atau logika dan bukan berdasarkan pada perasaan; kedua mengorganisasikan adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya antara anggota organisasi yang direncanakan; ketiga memimpin itu meliputi, mengarahkan, mempengaruhi, dan memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugas yang penting yang telah dibagikan; keempat mengendalikan bahwa seorang manajer harus yakin tindakan yang dilakukan oleh anggota organisasi benar-benar menggerakkan organisasi ke arah sasaran yang telah di rumuskan sebelumnya.

Sumber-sumber yang dimaksud dalam pengertian di atas adalah mencakup sumberdaya manusia, sumberdaya uang, sumberdaya fisik, dan sumberdaya informasi yang semuanya di arahkan dan di koordinasikan agar terpusat dalam rangka mencapai tujuan. Laboratorium adalah bagian integral dari bidang akademik (bukan bagian dari rumah tangga atau administrasi), maka manajemen laboratorium perlu direncanakan seiring dengan perencanaan akademik (program dan anggaran). Peranan laboratorium sangat besar dalam menentukan mutu pembelajaran karena laboratoriumlah yang menghasilkan karya-karya ilmiah yang membanggakan, yang tak dapat dihasilkan oleh institusi lainnya. Sehingga bagi sekolah, perguruan tinggi

yang bermutu, laboratorium menjadi bagian yang dikedepankan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁵

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1) Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat di nilai atau di lihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

⁵Decaprio Richard, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Jogjakarta: DIVA Press,2013) hlm 20-23

- a) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b) Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan.
- c) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
- d) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁶

Gunawan mengutip dari R. Freedman yang mengartikan rencana atau perencanaan sebagai pengetrapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- a) Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b) Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan,

⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 27

maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.⁷

Uraian di atas dapat di simpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan untuk memudahkan kegiatan pengadaan barang sesuai dengan anggaran yang tersedia di sekolah.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat di pertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.⁸

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku,

⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 117

⁸ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 135

sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian. Dari analisis materi ini dapat di daftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu di lihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.

- e) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan ska-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- f) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

⁹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 275-276.

a) Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/ perlengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.

b) Hadiah atau sumbangan

Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/ perlengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c) Tukar menukar

Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.¹⁰

d) Meminjam

Jika barang atau peralatan yang dimiliki seseorang sudah tidak dibutuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah

¹⁰ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 141

tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.¹¹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan barang atau peralatan sekolah dapat dilakukan beberapa cara yaitu: pembelian, hadiah, tukar-menukar dan meminjam.

3) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.¹²

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 35

¹² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 55

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَأَكْتَبُوهُ

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. (Al-baqarah: 282)

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

b) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik

dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.¹³

c) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.¹⁴

Dapat di simpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan uang, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

4) Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- a) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.

¹³ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 141

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 61

- b) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- c) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- d) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- e) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- f) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.¹⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada di lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

5) Penataan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat

¹⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm. 52-53

belajar. Hampir dari separuh waktunya peserta didik belajar dan bermain di sekolah. Karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik.¹⁶

Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) sebagai asset dalam proses pembelajaran. Beberapa petunjuk teknis dalam menata sarana dan prasarana pendidikan:

a) Tata ruang dan bangunan sekolah

Dalam menata ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan/sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang lainnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam penataan tata ruang dan bangunan sekolah antara lain:

- (1) Ruang kegiatan belajar ditempatkan di bagian yang paling terang, tetapi tidak silau dan jauh dari gangguan/sumber kebisingan atau keributan, sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tidak terganggu oleh sinar dan kebisingan.

¹⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 127-128.

- (2) Ruang keterampilan/praktek yang dapat merupakan sumber kebisingan ditempatkan jauh dari ruang belajar.
- (3) Ruang laboratorium ditempatkan terpisah, namun mudah dan cepat terjangkau.

b) Penataan perabot sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah, antara lain:

- (1) Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.
- (2) Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan.
- (3) Jarak satu perabot dengan perabot lainnya.
- (4) Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis.
- (5) Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas.
- (6) Arah menghadapnya perabot.
- (7) Kesesuaian dan keseimbangan.

c) Penataan perlengkapan sekolah

Penataan perlengkapan sekolah mencakup pengaturan perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan kelas, ruang B.P, ruang perpustakaan, dan sebagainya. Ruangruang tersebut perlengkapannya perlu ditata sedemikian rupa sehingga menimbulkan perasaan senang dan betah pada penyelenggara pendidikan dan guru. Misalnya pada ruang kelas perlengkapan perabot, juga dilengkapi dengan hiasan yang bersifat mendidik, organisasi kelas, tata tertib, papan absensi dan sebagainya.

Pada ruang guru, selain perlengkapan guru, juga perlu dilengkapi papan pengumuman, jadwal pelajaran, kalender akademik, organisasi sekolah, daftar pembagian tugas guru, dan sebagainya. Semua perlengkapan tersebut penataannya harus rapi sehingga bisa dibaca atau dilihat dengan mudah, kesannya indah, harmonis serta menimbulkan kesan yang baik.

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. (An-Nisa': 58)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penataan lingkungan dalam lembaga pendidikan harus rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Sehingga menjadikan peserta didik, guru dan penyelenggara pendidikan merasa betah di lembaga pendidikan tersebut.

6) Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.

Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

7) Pemeliharaan/perawatan

Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia

pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا^{١٧}

Dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya.(al-maidah: 32)

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.¹⁷

¹⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 175.

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai dalam proses pembelajaran.

8) Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini:

- a) Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- b) Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.

- e) Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- f) Ada penurunan efektivitas kerja.
- g) Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.¹⁸

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b) Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c) Membuat perencanaan.
- d) Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- e) Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- f) Disaksikan oleh atasan.
- g) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi biaya pemeliharaan/

¹⁸ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 281-282

perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut. Tindak lanjut dari penghapusan sarana dan prasarana bisa dilelang, hibah, dibakar, dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan, dan sebagainya.

c. Dasar Hukum Manajemen Sarana dan Prasarana Laboratorium

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:
 - a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
 - b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan,

media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - a) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:

- (1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - (2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - (3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - (4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - (5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
- (1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.

- (2) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - (1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
 - (2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - (3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - (4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - (5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- f) Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g) Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan

perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/ madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

d. Prosedur Laboratorium

Standarisasi sarana dan prasarana sekolah sangat diharuskan karena untuk memacu pengelolaan, penyelenggaraan, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana sekolah.

Standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) meliputi:

- 1) Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
- 2) Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan.

- 3) Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
- 4) Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh peserta didik yang berjalan kaki maksimal 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

Kelengkapan sarana dan prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1) Ruang kelas
Jumlah minimal ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar. Kapasitas maksimal ruang kelas 32 peserta didik.
- 2) Ruang perpustakaan
Luas minimal ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas, dan lebar minimal 5 m.
- 3) Ruang laboratorium IPA
Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimal satu rombongan belajar. Rasio minimal luas ruang laboratorium IPA $2,4\text{m}^2$ / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas ruang laboratorium IPA minimal 48m^2 termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18m^2 dan lebar minimal 5m.

- 4) Ruang pimpinan
Luas minimal ruang pimpinan 12m^2 dan lebar minimal 3m.
- 5) Ruang guru
Rasio minimal luas ruang guru 4m^2 / pendidik dan luas minimal 40m^2 .
- 6) Ruang tata usaha
Rasio minimal luas ruang tata usaha 4m^2 / petugas dan luas minimal 16m^2 .
- 7) Ruang beribadah
Tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/ MTs, dengan luas minimal 12m^2 .
- 8) Ruang konseling
Luas minimal ruang konseling 9m^2 .
- 9) Ruang UKS
Luas minimal ruang UKS 12m^2 .
- 10) Ruang organisasi kesiswaan
Luas minimal ruang organisasi kesiswaaan 9m^2 .
- 11) Jamban
Minimal terdapat satu unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, satu unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan satu unit jamban untuk guru. Jumlah minimal jamban setiap sekolah/ madrasah tiga unit. Luas minimal satu unit jamban 2m^2 .

12) Gudang

Luas minimal ruang gudang 21m^2 .

13) Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/ madrasah dengan luas minimal 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimal 1,8m, dan tinggi minimal 2,5m.

14) Tempat bermain/berolahraga

Tempat bermain/ berolahraga memiliki rasio minimal 3m^2 / peserta didik. Apabila peserta didik kurang dari 334 orang, luas minimal tempat bermain/berolahraga adalah 1000m^2 .¹⁹

2. Mutu pembelajaran

a. Pengertian

Mutu adalah bagian dari konsep Total Quality Management (TQM) yang merupakan suatu pendekatan pengendalian mutu melalui penumbuhan partisipasi karyawan.

Total Quality Management merupakan mekanisme formal dan dilembagakan yang bertujuan untuk mencari pemecahan persoalan dengan memberikan

¹⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.

tekanan pada partisipasi dan kreativitas di antara karyawan.

Menurut Bounds, Total Quality Management adalah sistem manajemen yang berfokus pada orang yang bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atau kepuasan pelanggan pada biaya sesungguhnya. Selain itu, Total Quality Management juga didefinisikan sebagai sistem manajemen berorientasi pada kepuasan pelanggan yang melibatkan seluruh anggota organisasi.²⁰

Menurut Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana Total Quality Management merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimumkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungannya.²¹

Mendengar istilah mutu (kualitas), pemikiran tertuju pada suatu benda atau keadaan yang baik. Mutu (kualitas) lebih mengarah pada suatu yang baik. Mutu secara umum adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang

²⁰Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 338

²¹Hadari Nawawi, *Manajemen Statistik Organisasi non Profit Bidang Pemerintahan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), hlm 127

diharapkan atau yang tersirat. Dalam konteks pendidikan mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan.²²

Menurut Juran, mutu produk ialah kecocokan penggunaan produk (fitness for use) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kecocokan pengguna produk tersebut didasarkan atas lima ciri utama, yaitu (1) teknologi(kekuatan); (2) psikologis,(citra rasa atau status); (3) waktu,(kehandalan); (4) kontraktual,(ada jaminan); (5) etika, (sopan santun).²³

Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS pasal 1 pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.²⁴ pembelajaran adalah upaya membelajarkan siswa. Pembelajaran merupakan proses yang sangat vital dalam mencerdaskan kehidupan manusia. Tanpa adanya pembelajaran, guru tidak akan dapat mengarahkan para siswa menemukan pengetahuan, mengembangkan sikap positif, dan melatih potensi psikimotoriknya. Dengan kata lain pembelajaran pada

²²Nanang Hanafiah& Cucu Suhana, *Konsep Strategi Pembelajaran*, (Bandung: Refika Aditama), cet 3. hlm 83

²³Abdul Hadis dan Nurhayati B, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), cet. 2, hlm. 84

²⁴Himpunan perundang-undangan RI tentang *SISDIKNAS UU RI no 20 tahun 2003 beserta kejelasannya*, (Bandung: Nuansa Aulia, 2008), cet 1 hlm 3

hakikatnya merupakan proses komunikasi antara peserta didik dengan pendidik serta antar peserta didik dalam rangka perubahan sikap.

Mutu pembelajaran merupakan refleksi dari kemampuan profesional guru dalam melaksanakan tugas mengajarnya.²⁵ Mutu pembelajaran merupakan salah satu aspek penilaian dari suatu madrasah. Jadi kualitas (mutu) pembelajaran dapat diartikan dengan kualitas ataupun keunggulan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, ditandai dengan kualitas atau lulusan atau output institusi pendidikan atau sekolah.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen mutu pembelajaran merupakan proses kegiatan pembelajaran siswa dalam belajar agama islam meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun pengawasan agar dapat mencapai tujuan dan keluaran yang bermutu.

b. Komponen Mutu Pembelajaran

Dalam peningkatan mutu pembelajaran, maka ada beberapa komponen yang mempengaruhi pembelajaran. Komponen-komponen tersebut, adalah sebagai berikut:

²⁵Dadang suhardan, *supervisi profesional layanan dalam meningkatkan mutu pengajaran di era otonomi daerah*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm 20

- 1) Peserta didik, meliputi lingkungan/lingkungan sosial ekonomi, budaya dan geografis, intelegensi, kepribadian, bakat dan minat.
- 2) Guru, meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, beban mengajar, kondisi ekonomi, motivasi kerja, komitmen terhadap tugas, disiplin dan kreatif.
- 3) Kurikulum.
- 4) Sarana dan prasarana pendidikan, meliputi alat peraga/alat praktik, laboratorium, perpustakaan, ruang keterampilan, ruang Bimbingan Konseling, ruang UKS dan ruang serba guna.
- 5) Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, pengelolaan guru, pengelolaan siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib/disiplin, dan kepemimpinan.
- 6) Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi/kurikulum, penggunaan metode/strategi pembelajaran, dan pemanfaatan fasilitas pembelajaran.
- 7) Pengelolaan dana, meliputi perencanaan anggaran (RAPBS), sumber dana, penggunaan dana, laporan dan pengawasan.
- 8) Monitoring dan evaluasi, meliputi Kepala Sekolah sebagai supervisor di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai supervisor.

- 9) Komitmen, meliputi hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya.²⁶

Jadi dapat disimpulkan, untuk meningkatkan mutu pembelajaran dipengaruhi oleh beberapa komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran, antara lain adalah guru, peserta didik, pembina sekolah, sarana dan prasarana dan proses pembelajaran.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran salah satunya memanfaatkan media pendidikan baik media visual, audio, maupun media audio-visual. Dengan penggunaan media secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik, dalam hal ini:

- 1) Menimbulkan kegairahan belajar.
- 2) Memungkinkan interaksi yang lebih langsung.
- 3) Memungkinkan peserta didik belajar sendiri menurut kemampuan dan Minatnya.²⁷

Disimpulkan, bahwa salah satu komponen pendidikan yaitu sarana dan prasarana pendidikan yang

²⁶ Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: GP Press, 2009), hlm. 165-166.

²⁷ Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005), hlm. 28

didalamnya termasuk media pendidikan jika dikelola dengan baik akan meningkatkan mutu pembelajaran.

3. Manajemen Laboratorium untuk meningkatkan mutu Pembelajaran

Suksesnya pembelajaran di sekolah di dukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana disekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting disekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Disebutkan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat

kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti; ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.

Lebih jauh dalam UU nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas disebutkan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, ini artinya pengadaan sarana dan prasarana pensisipan disekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun dalam proses pembelajaran dan disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.²⁸

Dari segi mutu proses belajar mengajar, selain mutunya ditentukan oleh mutu masukan, dalam hal ini mutu peserta didik di berbagai satuan pendidikan, juga ditentukan oleh mutu masukan instrumental dan masukan lingkungan. Masukan instrumental mencakup: guru, kepala sekolah, staf administrasi sekolah, guru bimbingan dan konseling, dan staf

²⁸Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, hlm. 113-115

sekolah lainnya; media dan sumber belajar, alat-alat dan perlengkapan belajar, dan infrastruktur atau faasilitaas pendidikan di sekolah baik berbentuk perangkat lunak dan keras yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di kelas.

Sekalipun faktor-faktor yang mempengaruhi mutu proses dan hasil pembelajaran di sekolah dan mutu pendidikan secara umum sangat banyak, namun jika dilihat dari faktor dominan yang berpengaruh terhadap mutu pendidikan, faktor-faktor berpengaruh tersebut tidak banyak. Satori menyatakan bhawa dilihat dari segi analisis kelembagaan pendidikan, faktor dominan yang mempengaruhi mutu pendidikan ialah faktor potensi siswa, profesionalisme pendidik, fasilitas pendidikan, dan budaya lembaga pendidikan.

Faktor peralatan pembelajaran juga memegang peranan penting dalam membantu guru dan peserta didik dalam melakukan proses belajar mengajar di kelas, apalagi laboratorium atau bengkel kerja. Peralatan pembelajaran berupa mikroskop merupakan alat utama bagi proses pembelajaran di laboratorium untuk materi pembelajaran biologi, ilmu-ilmu kedokteran dan keperawatan, ilmu-ilmu pertanian, peternakan, farmasi, dan berbagai ilmu lainnya yang berbasis IPA. Selain mikroskop, instrumen belajar lainnya berupa Overhead Projector (OHP), slide, papan tulis, dan infokus, juga memegang peranan penting dalam

membantu guru dan peserta didik dalam menyelesaikan dan meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran di sekolah.²⁹

B. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain.³⁰

Penulis menggali informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini.

Penulisan skripsi yang berjudul “ Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang” disusun oleh M. Taufiq Akbar (3103269).³¹ Membahas tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dan upaya dalam peningkatan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana. Metode yang digunakan kualitatif.

²⁹ Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, cet. 2, hlm. 106-110.

³⁰ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002), cet. 1, hlm. 105

³¹ M. Taufiq Akbar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2009), t.d.

Perbedaan dengan penelitian ini penulis membahas tentang manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Penulisan skripsi yang berjudul “ Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang” disusun oleh Miftakhul Jannah (3311015).³² Membahas tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana serta upaya meningkatkan mutu pembelajaran. Metode yang digunakan kualitatif. Perbedaan dengan penelitian ini, penulis membahas tentang manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Berdasarkan pada kajian pustaka di atas, memang ada sedikit kesamaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian-penelitian sebelumnya yakni berkaitan dengan sarana dan prasarana. Akan tetapi tidak ada satupun dari kajian pustaka yang sebelumnya yang membahas tentang manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam peningkatan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal, oleh karena itu penulis yakin dan optimis melaksanakan penelitian ini sebab belum ada penelitian yang berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana ditempat tersebut.

³² Miftakhul Jannah, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2010), t.d.

C. Kerangka Berfikir

Berdasarkan teori dan konsep yang di deskripsikan sebelumnya bahwa manajemen sarana dan prasarana laboratorium merupakan bagian penting dari proses pembelajaran. Pada pelaksanaannya manajemen sarana dan prasarana laboratorium melalui beberapa tahapan. Adapun tahapan-tahapan tersebut:

1. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat di pertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas

2. Inventarisasi

inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

3. Penataan

penataan lingkungan dalam lembaga pendidikan harus rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Sehingga menjadikan

peserta didik, guru dan penyelenggara pendidikan merasa betah di lembaga pendidikan tersebut.

4. Penyimpanan

peralatan dan perlengkapan yang ada di lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

5. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai dalam proses pembelajaran.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan tata cara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan (methodos; tata cara).¹ Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan (*field research*). Jenis penelitian kualitatif dipandang sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri Brangsong Kendal, tepatnya terletak di Jl. Raya Soekarno-Hatta Brangsong Kec. Brangsong Kab Kendal. pada tanggal 11 Januari sampai tanggal 31 Januari 2016.

C. Sumber Data

Untuk memperoleh data, disamping perlu menggunakan metode yang tepat dan relevan juga menggunakan teknik dan alat pengumpul data yang tepat. Maka akan diperoleh data yang objektif. Jenis data yang di himpun dalam penelitian ini terdiri dari 2 data yaitu : data primer dan data sekunder

¹ Iqbal Hasan, *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002) hlm 21

1. Data Primer, yaitu data utama yang akan diolah dan dianalisa yang bersumber dari observasi dan wawancara langsung dengan kepala sekolah, waka sarpras, kepala laboratorium berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana sekolah.
2. Data Sekunder, yaitu data pelengkap yang masih ada hubungan dan kaitan dengan penelitian yang dimaksud. Data sekunder bersumber dari dokumentasi, profil sekolah, dokumentasi sekolah, serta catatan-catatan tentang apa saja yang berhubungan dengan masalah ini khususnya yang di miliki MTs Negeri Brangsong Kendal.

D. Teknik Pengumpulan Data

Selanjutnya Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu :

1. Metode Observasi

Observasi adalah metode penelitian yang berciri interaksi sosial, dimana memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan lingkungan subjek dan selama itu data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan secara sistematis.² Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, penulis menggunakan metode observasi yaitu dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, baik secara langsung maupun tidak langsung.³

²Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2001). Cet 14, hlm 117

³Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2010) hlm 158

Metode ini digunakan untuk menggali data-data langsung dari objek penelitian. Observasi ini dilakukan untuk mengamati dan mencatat mengenai Pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal.

2. Metode Interview/ Wawancara

Interview/ Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian. Tanya jawab tersebut terdiri dari 2 orang atau lebih secara fisik dan masing-masing pihak dapat menggunakan saluran- saluran komunikasi secara wajar dan lancar.⁴ Pewawancara disebut *interviewer* sedangkan orang yang diwawancara disebut *interviewee*.⁵

Metode ini berguna bagi penulis dalam menggali informasi secara langsung kepada informan (pemberi informasi). baik kepada guru, kepala sekolah, waka sarpras, dan guru mata pelajaran guna mendapatkan informasi tentang Pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal , sehingga data dapat terkumpul.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data yang mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat

⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2004) hlm 218

⁵ Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta :Bumi Aksara, 1996), cet.1, hlm 57

kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁶ Metode ini, peneliti gunakan untuk mencari data-data mengenai hal-hal yang perlu diteliti di MTs Negeri Brangsong Kendal tersebut sehingga memungkinkan data-data yang perlu diteliti dapat terkumpul.

E. Uji Keabsahan Data

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan sebagai sumber data.⁷

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap suatu data.⁸

Dua macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat

⁶Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Yogyakarta : Rineka Cipta, 2006) hlm 231

⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2009), cet.7. hlm. 330

⁸Lexy j. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 330

dicapai dengan jalan 1. Membandingkan data hasil pemngamatan dengan data hasil wawancara, 2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, 3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, 4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerinatahan, 5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi, yaitu 1. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan 2. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang peneliti temukan dari hasil wawancara peneliti dengan informan kunci lainnya dan kemudian peneliti mengkonfirmasikan dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan peneliti dilapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.⁹

Triangulasi pada penelitian ini, peneliti gunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dalam pelaksanaanya

⁹ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Sosial (Kuantitatif Dan Kualitatif)*, (Jakarta: GP. Press, 2009), hlm. 230-231

peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, kepala laboratorium, dan guru mata pelajaran MTs Negeri Brangsong Kendal.

Lebih jauh lagi, hasil wawancara tersebut kemudian peneliti telah lagi dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal.

Setelah keempat metode tersebut di atas terlaksana, maka data-data yang dibutuhkan akan terkumpul. Peneliti diharapkan untuk mengorganisasi dan mensistematisasi data agar siap dijadikan bahan analisis.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.¹⁰

1. Reduksi Data

Reduksi data berarti membuat rangkuman, memilih tema, membuat kategori dan pola tertentu sehingga memiliki makna. Reduksi data merupakan bentuk analisis untuk

¹⁰Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 247

mempertajam, memilih, memfokuskan pada hal-hal yang penting, membuang dan menyusun data ke arah pengambilan kesimpulan.¹¹

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok-pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti dalam melakukan pencarian apabila suatu saat diperlukan.

2. Melaksanakan Display Data atau Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan display data atau menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, flowchart, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Namun biasanya yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.¹²

Pada tahap penyajian data ini, langkah yang akan dilakukan peneliti yaitu menyajikan data dari hasil rangkuman data-data pokok paling penting yang telah

¹¹ M. Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*,..., hlm. 131

¹² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*,....., hlm 341

dipilih peneliti untuk kemudian disajikan menjadi teks bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data, dan display data sehingga data dapat disimpulkan, dan peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan. Penarikan kesimpulan sementara, masih dapat diuji kembali dengan data dilapangan dengan cara merefleksikan kembali, peneliti dapat bertukar pikiran dengan teman sejawat, sehingga kebenaran ilmiah dapat dicapai.¹³

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.¹⁴

Oleh karena itu, dalam analisis data ini peneliti menggunakan analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan bagaimana perencanaan serta pelaksanaan dan evaluasi

¹³ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, hlm. 222-224

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, hlm. 345

manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri
Brangsong Kendal.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran dan mutu pembelajaran, maka di perlukan sarana dan prasarana yang mendukung. Adapun sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri Brangsong Kendal sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.¹

- a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan.

¹Wawancara dengan Bapak Mukidal, S.Pd (Waka sarpras MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

Proses perencanaan dilakukan oleh unit-unit yang ada di MTs Negeri Brangsong Kendal yang meliputi: kepala sekolah, Waka Sarpras, dan kepala laboratorium dan guru. Kepala laboratorium dan Waka sarpras melaksanakan rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan stock opname (melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu) di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran. Kepala laboratorium dan guru hanya merencanakan/mengajukan keinginan saja untuk keputusan akhirnya berada pada pihak kepala sekolah dan komite sekolah. Apabila sekolah mempunyai dana/anggaran maka dibagi-bagi dengan menyesuaikan usulan rencana yang ada. Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Akan tetapi pelaksanaannya tergantung oleh dana yang tersedia di sekolah.

Mekanisme perencanaannya dari kepala laboratorium MTs Negeri Brangsong Kendal guru melalui kepala laboratorium mengusulkan rencana kegiatan/program kepada waka sarpras kemudian waka sarpras mengidentifikasi kebutuhan barang dan bertanggung jawab untuk membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala

sekolah. Setelah itu proposal diajukan kepada kepala sekolah setelah disetujui, kemudian diajukan lagi kepada komite sekolah.²

Dalam perencanaan sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal sesuai dengan analisis kebutuhan, seperti halnya barang-barang yang ada di laboratorium yang dibutuhkan direncanakan untuk di beli dan sesuai dengan dana anggaran BOS. Dalam hal ini guru memberikan masukan kepada kepala laboratorium mengenai barang apa saja yang harus dibeli dan dibutuhkan dalam pembelajaran di laboratorium. Selain itu guru juga terlibat dalam penyusunan jadwal penggunaan laboratorium untuk pembelajaran.

Laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal memiliki jumlah tiga laboratorium. Tiap laboratorium memiliki kepala laboratorium yang bertanggungjawab atas apa yang terjadi di dalam laboratorium. Laboratorium TIK waktu penggunaannya disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan dari sekolah. Untuk tiap kelas mencakup 18 kelas dari kelas 7, 8, dan 9. Ruang laboratorium komputer terdiri dari 24 komputer dengan meja kursi, LCD proyektor, papantulis, AC, komputer

²Wawancara dengan Bapak Fathudin S. Ag M.Pd (kepala sekolah MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

guru, meja guru, dan almari. Untuk laboran di laboratorium komputer ini guru TIK masing-masing kelas yang mengampu mata pelajaran TIK untuk kelas 7, 8, dan 9.³

Laboratorium IPA waktu penggunaannya telah disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan oleh sekolah. Ruang laboratorium IPA terdiri dari meja dan kursi, papan tulis, kran air, lemari penyimpanan alat-alat praktik pembelajaran baik fisika atau biologi. Ada pula peralatan untuk pembelajaran IPS serta matematika disimpan di ruang laboratorium IPA.⁴ Laboratorium IPA tidak hanya digunakan untuk praktik pembelajaran IPA saja akan tetapi juga digunakan untuk ekstra kulikuler olimpiade IPA. Peralatan yang ada di laboratorium IPA telah memenuhi kebutuhan siswa. Laboran di laboratorium IPA yaitu guru mata pelajaran IPA, seperti Fisika dan Biologi. Laboratorium IPA dibagi menjadi dua yakni laboratorium di gedung baru dan laboratorium IPA di gedung lama. Untuk gedung baru digunakan untuk

³Wawancara dengan ibu Siti Mufarrohah, S.Pd (kepala laboratorium TIK) tanggal 14 januari 2016

⁴Observasi tanggal 14 januari 2016

kelas delapan dan sembilan, sedangkan untuk gedung lama hanya digunakan untuk kelas tujuh.⁵

Laboratorium bahasa waktu penggunaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh sekolah. Ruang laboratorium bahasa terdiri dari meja kursi, earphone, papan tulis, Ac, LCD proyektor, kipas angin, meja guru, dan audio. Laboran laboratorium bahasa guru mata pelajaran bahasa tidak hanya bahasa indonesia tetapi juga bahasa jawa, bahasa inggris dan BK. Ruang laboratorium bahasa mampu menampung jumlah siswa dalam satu kelas tiap kali diadakan praktik pembelajaran. Jumlah siswa pada tiap kelas kurang lebih 30 sampai 35 tiap kelas sedang tiap kelas terdiri dari 6 sub kelas.⁶

2. Pelaksanaan sarana dan prasaarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

a. Pengadaan

Pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Prosedur dalam pengadaan barang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

⁵Wawancara dengan ibu Arofah Darojatun, S.Pd (kepala laboratorium IPA) tanggal 14 januari 2016

⁶Wawancara dengan bapak Untung Suprayitno, S.Pd (kepala laboratorium bahasa) tanggal 14 januari 2016

Proses perencanaan pengadaan barang pertama waka sarpras melakukan analisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan stock opname di setiap akhir semester, kemudian waka sarpras bekerjasama dengan kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan barang dan bahan, setelah itu kepala laboratorium bertanggung jawab untuk pembuatan proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan waka sarpras dan kepala sekolah, kemudian waka sarpras bersama kepala sekolah mengidentifikasi rekanan/supplier (pihak ketiga yang memberikan jasa pengadaan barang dan bahan) yang memasukkan surat penawaran.

Mekanisme pelaksanaan pengadaan di MTs Negeri Brangsong Kendal adalah proposal kebutuhan barang disetujui/ditindak lanjuti oleh kepala sekolah dan komite sekolah, kemudian waka sarpras, kepala sekolah dan komite sekolah melakukan rapat koordinasi untuk memilih/menyeleksi rekanan/supplier. Waka sarpras/pegawai/tim yang ditunjuk melaksanakan pembelian/pengadaan barang dengan rekanan/supplier yang ditunjuk. Kebutuhan barang dan bahan yang bersifat insidental/mendesak dengan persetujuan kepala sekolah yang mengatur untuk membelinya.

Prosedur pelaporan barang yang telah dibeli dilakukan pengecekan/pemeriksaan. Apabila ada barang

yang tidak sesuai dengan kualitas/bentuk yang telah disepakati maka barang dikembalikan pada suplier untuk diganti. Waka sarpras bertanggung jawab untuk membuat pelaporan pembelian/pengadaan. Selanjutnya barang didaftar dalam buku pembelian barang/bahan. Prosedur selanjutnya akan berkaitan prosedur penerimaan, penyimpanan dan penataan barang. Untuk perbaikan/pemeliharaan yang sifatnya ringan seperti meja-kursi dan lain-lain, dapat langsung dibiayai oleh bagian rumah tangga sekolah dan yang sifatnya berat seperti AC, Komputer, LCD dan lain-lain langsung ditangani oleh waka sarpras dan kepala sekolah beserta komite sekolah.⁷

Anggaran dana untuk pengadaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsang Kendal ini di ambikan dana anggaran BOS. Apabila dana tidak mencukupi untuk pemenuhan barang, maka akan diambilkn dari uang iuran dari orang tua siswa.

b. Inventarisasi

Semua sarana dan prasarana harus diinventarisasikan secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi sarana dan prasarana

⁷Wawancara dengan Bapak Mukidal, S.Pd (Waka Sarpras MTs Negeri Brangsang Kendal) tanggal 13 januari 2016

pendidikan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

Inventarisasi/ pencatatan dilakukan ketika serah terima/ penerimaan barang. Setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut dikasih kode. Untuk barang-barang yang rusak berat disimpan digudang dan barang yang rusak ringan diperbaiki.

Barang-barang di dalam kelas dicatat dengan DIK (Daftar Inventaris Kelas) seperti meja, kursi, LCD proyektor, komputer, dan semua barang yang ada di kelas. Adapun untuk barang yang tidak bergerak maupun bergerak semua dicatat dalam buku inventaris.⁸

c. Penyimpanan

Barang/bahan yang sudah diterima dan diperiksa segera dicatat dalam buku inventaris penerimaan barang/bahan, selanjutnya barang/ bahan didistribusikan ke beberapa bagian (kepala laboratorium, wali kelas, dsb) untuk disimpan dan dipergunakan sesuai kebutuhan. Pendistribusian barang dilengkapi berita acara serah terima.

Sisa barang yang tidak didistribusikan menjadi tanggung jawab Waka Sarpras yang selanjutnya

⁸Observasi tanggal 14 januari 2016

barang/bahan disertai kode inventaris yang berupa stiker/cap permanen).⁹

Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan di almari/tempatnya, begitu juga dengan yang lainnya. Penyimpanan peralatan-peralatan MTs Negeri Brangsong Kendal semua itu dibawah kontrol Waka Sarpras.

d. Penataan

Penataan sangat diperlukan agar barang/bahan yang disimpan terlihat rapi, mudah dikenali, dan mudah terjangkau. Penataan barang dilakukan sesuai daftar/list barang yang dibuat.

Penataan barang disertai kartu barang dan kode inventaris, penataan barang juga dilengkapi dengan daftar/list barang per almari/rak/loker/gudang simpan. Dalam penataan juga selalu dikontrol secara berkala, ini bertujuan untuk memudahkan apabila ada pergantian/stock opname barang/bahan.

Penataan sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal disertai dengan kartu barang atau kode inventaris, penataan barang juga dilengkapi dengan daftar barang per almari atau rak atau

⁹Wawancara dengan Bapak Mukidal, S.Pd (Waka Sarpras MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

loker atau gudang simpan. Dalam penataan juga selalu dikontrol secara berkala, ini bertujuan untuk memudahkan apabila ada pergantian barang atau bahan.¹⁰

e. Penggunaan

Untuk penggunaan sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang. Sehingga barang bisa digunakan sebagaimana mestinya seperti proyektor LCD di laboratorium, layar LCD, semua itu digunakan untuk mendukung proses pembelajaran atau kegiatan akademik.

Mekanisme penggunaan barang/bahan, penanggung jawab dari pengeluaran/peminjaman barang adalah waka sarpras, berkewajiban mensosialisasikan alur pengeluaran dan peminjaman barang kepada seluruh tenaga pendidikan dan kependidikan.

Untuk penggunaan laboratorium bahasa, IPA, komputer, harus meminta ijin kepada kepala laboratorium terlebih dahulu apabila akan menggunakan ruangan diluar jadwal yang ada. Apabila menemui kesulitan dalam menggunakan perangkat yang ada dilaboratorium harus meminta petunjuk kepada kepala laboratorium.¹¹

¹⁰Observasi tanggal 14 januari 2016

¹¹Wawancara dengan Ibu Siti Mufarrohah, S.E, Ibu Arofah Darojatun, S.Pd, Bapak Untung Suprayitno, S.Pd (Kepala Laboratorium MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 14 januari 2016

f. Pemeliharaan

Pemeliharaan di MTs Negeri Brangsong Kendal diawali dengan perencanaan, pelaksanaan, pengecekan dan pelaporan. Yaitu :¹²

Perencanaan

- 1) Waka Sarpras membuat daftar nama sarpras milik unit/ sekolah yang harus dipelihara.
- 2) Waka Sarpras menyiapkan form-form administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarpras.
- 3) Waka Sarpras membuat jadwal pemeliharaan sarpras.

Pelaksanaan

- 1) Waka Sarpras melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 2) Apabila ada sarana prasarana yang rusak maka kepala laboratorium tersebut mengajukan perbaikan Waka Sarpras dengan menggunakan form permintaan perbaikan.
- 3) Waka sarpra mengajukan permintaan perbaikan tersebut kepada kepala sekolah untuk disetujui, form permintaan selanjutnya diteruskan untuk segera dilakukan perbaikan.

¹²Wawancara dengan Bapak Mukidal, S.Pd (Waka Sarpras MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

- 4) Setelah perbaikan selesai, waka sarpras akan menyampaikan laporan ketuntasan perbaikan pada kepala laboratorium, sarana prasarana yang selesai diperbaiki dikembalikan pada tempat semula.

Pengecekan dan Pelaporan

- 1) Waka sarpras memeriksa sarana prasarana yang telah selesai diperbaiki, apakah sudah sesuai dengan permintaan perbaikan yang diajukan/ belum. Jika sudah, maka diserahkan kembali pada kepala laboratorium, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki kembali.
- 2) Waka sarpras melaporkan kondisi sarana prasarana setiap tiga bulan sekali kepada kepala sekolah

Perencanaan berdasarkan hasil stock opname fisik barang yang dilakukan oleh waka sarpras setiap akhir tahun ajaran, maka dengan cara itu akan diketahui kondisi barang dan sarana prasarana yang ada disekolah. Kemudian, waka sarpras membuat pelaporan rekapitulasi stock opname tersebut.

Pelaksanaannya, masing-masing bagian memberikan daftar barang yang harus dihapuskan kepada waka sarpras dengan menggunakan hasil stock opname fisik barang dan ditandai dengan warna merah pada barang yang dihapuskan, setelah itu waka sarpras merekap barang-barang yang akan dihapuskan dan diajukan kepada

kepala sekolah untuk disetujui. Setelah disetujui kepala sekolah, waka sarpras sekali lagi mengecek barang apakah sesuai dengan yang dilaporkan.

Waka sarpras dibantu kepala laboratorium menindak lanjuti barang yang sudah dinyatakan dihapus, selanjutnya waka sarpras membuat berita acara tentang penghapusan barang tersebut kemudian diserahkan kepada kepala sekolah.

Sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong digunakan secara optimal dalam proses pembelajaran, sehingga laboratorium menjadi lebih menyenangkan bagi siswa. Setiap laboratorium dilakukan perawatan dan pemeliharaan tiap bulan apabila ada kerusakan. Sekolah telah dilengkapi dengan jaringan internet sehingga memudahkan dalam pembelajaran di laboratorium TIK.

Pelaksanaan laboratorium IPA di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Dalam satu minggu laboratorium IPA digunakan sebanyak 12 kali praktik pembelajaran di laboratorium. Untuk materi yang membutuhkan praktik maka akan dilaksanakan praktik pembelajaran di laboratorium. Dalam laboratorium IPA terdapat tata tertib penggunaan laboratorium untuk menjaga agar tidak terjadi

hal-hal yang tidak diinginkan dalam setiap praktik di laboratorium.¹³

Pelaksanaan laboratorium TIK sesuai dengan jadwal yang ada. Dalam satu minggu laboratorium TIK digunakann sebanyak 18 kali yang mencakup seluruh kelas. Untuk kelas tujuh dan delapan materi yang diajarkan mengenai hal-hal yang mendasar tentang komputer seperti mengetik dan mengoperasikan komputer sedangkan untuk kelas sembilan materi pembelajarannya lebih banyak menggunakan jaringan internet. Laboran di laboratorium TIK guru TIK masing-masing kelas untuk kelas tujuh, delapan, dan sembilan. Ruang laboratorium TIK memenuhi untuk jumlah siswa yang kurang lebih ada 35 orang dengan penggunaan komputer masing-masing komputer di pakai oleh dua orang siswa. Kendala yang dialami pada laboratorium TIK yaitu masalah jaringan internet dan kurangnya komputer untuk pembelajaran.¹⁴

Pelaksanaan laboratorium bahasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan sekolah. Dalam satu minggu laboratorium digunakan 18 kali pembelajaran semua kelas

¹³Wawancara dengan ibu Arofah Darojatun, S.Pd (kepala laboratorium IPA) tanggal 14 januari 2016

¹⁴Wawancara denagn ibu Siti Mufarrohah, S.Pd (kepala laboratorium TIK) tanggal 14 januari 2016

yakni kelas tujuh, delapan, dan sembilan. ruang laboratorium bahasa cukup untuk menampung siswa dalam satu kelas dengan jumlah siswa kurang lebih 35 orang. Kendala yang dialami di laboratorium bahasa yaitu pada penggunaan instrumen pembelajaran seperti penggunaan teknologi informasi karena tidak semua guru mata pelajaran bahasa dapat menguasai hal tersebut.¹⁵

3. Evaluasi sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Penghapusan

Penghapusan yang dilakukan di MTs Negeri Brangsong Kendal dilaksanakan sesuai dengan prosedur mulai dari pengecekan dan pelaporan.

Laboratorium IPA di evaluasi tiap akhir semester guru memberikan masukan kepada kepala laboratorium mengenai hal apa saja yang diperlukan di dalam pembelajaran di laboratorium kemudian kepala laboratorium mengecek barang apa saja yang dibutuhkan di laboratorium. Untuk evaluasi laboratorium TIK dilakukan tiap semester namun apabila ada keluhan dari guru mata pelajaran, kemudian kepala laboratorium mengecek dan mengidentifikasi apa yang perlu dievaluasi dan diperbaiki baik diperbarui tidak apabila sudah baik ya tidak diperbarui software, tempat maupun dari alat-

¹⁵Wawancara dengan bapak Untung Suprayitno, S.Pd (kepala laboratorium bahasa) tanggal 14 januari 2016

alatnya.¹⁶ Untuk laboratorium bahasa dievaluasi tiap akhir semester sekali dengan mengecek apakah ada software yang perlu direfresh atau dilakukan peremajaan pada tiap akhir semester. Apabila tidak mengajukan proposal perbaikan pada tahun ini maka akan dilakukan di tahun yang akan datang.¹⁷

Mutu pembelajaran berpengaruh kuat terhadap hasil akhir dari proses belajar mengajar. baik itu pembelajaran di dalam kelas maupun pembelajaran di laboratorium. Di MTs Negeri Brangsong Kendal semua pembelajaran di laboratorium sangat berpengaruh terhadap peningkatan mutu pembelajaran. Ini di karenakan pembelajaaran di laboratorium lebih menyenangkan untuk siswa di bandingkan pembelajaran di dalam ruang kelas. Hal ini juga dibuktikan dengan nilai ujian siswa sudah di atas rata-rata dan setiap tahun mengalami kenaikan.

B. Analisis Data

Untuk itu, dalam bab IV ini penulis menganalisa tiga hal mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal sesuai dengan metode yang digunakan yaitu menggunakan teknik analisis data

¹⁶Wawancara dengan ibu Siti Mufarrohah, S.Pd (kepala laboratorium TIK) tanggal 14 januari 2016

¹⁷Wawancara dengan bapak Untung Suprayitno, S.Pd (kepala laboratorium bahasa) tanggal 14 januari 2016

deskriptif kualitatif. Yang bermaksud membuat penyadaran secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu terhadap data yang berupa informasi tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal yang diuraikan dalam bentuk bahasa kemudiannya dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau sebaliknya.

Disimpulkan sebagai manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Kendal dapat diketahui secara lebih mendalam dengan apa yang ada di lapangan tentang manajemen sarana dan prasarana laboratorium tersebut.

Diharapkan melalui pendekatan kualitatif peneliti mampu mendeskripsikan data secara akurat serta telah melalui tahap *saturate*. Sehingga hasil penelitian ini betul-

betul menjawab semua rumusan permasalahan yang diajukan

1. Analisis Perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam kerangka mengembangkan suatu pengelolaan di dalam pendidikan pada

dasarnya harus mampu menganalisa setiap aspek yang terkait dengan lembaga pendidikannya, dalam hal ini perencanaan merupakan kegiatan permulaan dalam pengelolaan tersebut.¹⁸

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- c. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
- d. Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.¹⁹

Dalam hal ini perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Kendal dikelola dan diatur pada awal tahun ajaran baru oleh kepala sekolah, guru-guru, serta komite sekolah sehingga sarana dan prasarana laboratorium dapat digunakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dari pihak sekolah agar mencapai tujuan pembelajaran di laboratorium. Masing-masing laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal memiliki perencanaan tetapi

¹⁸Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 33

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 27

pada dasarnya sama karena semua perencanaan ditentukan pada awal tahun. Setiap kepala laboratorium bertanggungjawab atas apa yang terjadi di dalam laboratorium dan memeriksa apabila ada sarana maupun prasarana yang kurang untuk segera dilaporkan kepada waka sarpras untuk kemudian ditindak lanjuti. Apabila hal tersebut urgent untuk diperbaiki ataupun dibeli maka akan didiskusikan dengan kepala sekolah dan juga komite sekolah.

Analisis perencanaan laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal untuk perencanaan masing-masing laboratorium semua dilakukan di awal tahun ajaran sehingga memudahkan guru dalam pembelajaran di laboratorium. Untuk tempat masing-masing laboratorium mencukupi akan tetapi untuk laboratorium TIK komputernya kurang untuk tiap kelas sehingga praktik pembelajaran di laboratorium TIK kurang maksimal karena satu komputer masih digunakan untuk dua siswa. Untuk laboratorium bahasa dan IPA perencanaan tempatnya sudah mencukupi untuk praktik pembelajaran satu kelas. Personil untuk masing-masing laboratorium cukup untuk pembelajaran tiap laboratorium.

2. Analisis Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal menurut wawancara dengan Waka Sarpras bahwa setiap laboratorium

yang ada disekolah masing-masing terdapat kepala laboratorium yang bertanggungjawab atas apa yang terjadi dalam laboratorium tersebut. Pelaksanaan laboratorium itu sendiri dengan diadakannya jadwal dari masing-masing laboratorium untuk penggunaannya dari sekolah agar tidak terjadi benturan antar kelas yakni kelas VII, VIII, dan IX. Sebab untuk laboratorium Bahasa dan Komputer hanya ada satu ruangan akan tetapi, untuk laboratorium Ipa terdapat dua ruangan di lokasi utara dan selatan.

Masing-masing kepala laboratorium bertanggungjawab atas laboratorium yang dipercayakan kepadanya. Tugas dari kepala laboratorium sendiri mengelola dan mengawasi apa yang terjadi dalam laboratorium tersebut. Tiap-tiap laboratorium pengadaannya melalui anggaran yang ada tiap tahunnya dari sekolah. Pengadaan di MTs Negeri Brangsong Kendal sesuai dengan analisis kebutuhan barang, sehingga tidak terjadi pemborosan dana.

Adapun tiap-tiap laboratorium terdapat kendala. Menurut kepala laboratorium TIK kendala di laboratorium TIK pada jaringan internet karena untuk kelas 9 pembelajarannya berhubungan dengan internet sedangkan untuk kelas 7 dan 8 pembelajarannya masih dasar seperti menegetik dan mengopersikan komputer. Menurut kepala laboratorium IPA kendala yang dihadapi di laboratorium IPA hanya pada lokasi. Karena lokasi sekolah yang berada di dua

tempat dan laboratorium IPA juga terdapat di dua tempat tersebut maka apabila salah satu lokasi ada alat-alat laboratorium yang tidak ada harus rela bolak-balik mengambil alat di tempat yang ada barangnya untuk pembelajaran. Menurut kepala laboratorium Bahasa kendala yang dihadapi pada kompetensi guru yang tidak bisa mengoperasikan dan kurangnya penguasaan pada teknologi informasi sehingga tidak dapat mengoperasikan instrumen karena dalam laboratorium Bahasa menggunakan instrumen pembelajaran berupa teknologi informasi.

Analisis pelaksanaan laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal pelaksanaan masing-masing laboratorium penggunaannya sesuai dengan jadwal. Untuk waktu pelaksanaan laboratorium setiap kelas ada jadwal penggunaan. Apabila ada jadwal yang kosong ingin digunakan oleh kelas yang tidak ada jadwal perlu ijin dulu dari kepala laboratorium untuk penggunaannya. Untuk tempat penggunaannya sudah mencukupi semua laboratorium. Laboratorium TIK terdapat kendala pada jaringan internet. Untuk laboratorium IPA terdapat kendala pada lokasi gedung akibatnya apabila ada alat-alat yang kurang untuk praktik pembelajaran IPA di salah satu tempat maka harus rela bolak-balik. Untuk laboratorium bahasa terdapat kendala pada kemampuan guru menggunakan teknologi informasi sehingga

sulit untuk mengoperasikan instrumen pembelajaran di laboratorium komputer.

3. Analisis Evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium

Evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal berbeda-beda pada tiap laboratoriumnya. Pada laboratorium TIK evaluasi dilakukan dengan cara apabila ada keluhan dari guru mapel mengenai prasarana yang ada di dalam laboratorium TIK maka kepala laboratorium akan mengecek dan mengevaluasi apa kekurangan dari laboratorium TIK itu sendiri. Dari hasil wawancara dengan kepala laboratorium untuk laboratorium IPA evaluasi dilakukan dengan tiap bulan dengan mengecek apa saja yang masih kurang dan dibutuhkan di laboratorium IPA, sedangkan untuk evaluasi pembelajaran di laboratorium itu sendiri dilakukan dengan cara memberikan tes lisan kepada siswa sebelum mulai pembelajaran di laboratorium. Menurut wawancara dengan kepala laboratorium Bahasa evaluasi pada laboratorium Bahasa dilakukan tiap semester apakah ada software yang rusak atau tidak apabila sudah bagus tidak diperbaiki dan akan diperbaiki dikemudian hari.

Analisis evaluasi di masing-masing laboratorium dari segi waktu sudah mampu untuk memenuhi pembelajaran semua kelas dari kelas 7, 8, dan 9 yang masing-masing terdiri dari enam ruang masing-masing kelasnya. Karena semua

kelas sudah dijadwalkan menggunakan laboratorium. Yang paling sering menggunakan tiap laboratorium yaitu kelas delapan dan sembilan.

Untuk personil masing-masing laboratorium sudah dapat memenuhi proses pembelajaran karena personilnya merupakan guru masing-masing mata pelajaran.

Untuk tempat laboratorium TIK memerlukan tempat yang agak luas untuk memaksimalkan proses pembelajaran karena jumlah komputer tidak memenuhi jumlah siswa tiap kelasnya. Berbeda dengan laboratorium IPA yang telah mencukupi untuk dilakukan proses praktik pembelajaran di laboratorium.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian masih terdapat berbagai hal kelemahan dan kekurangan, walaupun penulis telah berupaya semaksimal mungkin dengan usaha untuk membuat hasil penelitian bisa menjadi sempurna. Keterbatasan kondisi dan kemampuan peneliti untuk mengkaji masalah yang di angkat.

Penulis mempunyai keterbatasan dalam melakukan penelaahan penelitian, pengetahuan yang kurang, literatur yang kurang, waktu dan tenaga, serta kelemahan menterjemahkan naskah berbahasa Inggris ke Indonesia. Hal ini yang menjadi kendala bagi peneliti untuk melakukan

penyusunan yang mendekati sempurna, namun demikian bukan berarti hasil penelitian ini tidak valid.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal", dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan dengan melihat kebutuhan yang ada, baik kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran. Dalam perencanaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal yakni kepala laboratorium mengusulkan barang kepada waka sarpras dan mengadakan rapat koordinasi pada awal tahun pelajaran bersama dengan kepala sekolah.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan dengan cara merencanakan jadwal penggunaan untuk tiap laboratorium di lakukan di awal tahun pelajaran kepala laboratorium. Personil masing-masing laboratorium

mencukupi untuk pembelajaran. Tempatnya sudah memenuhi untuk proses pembelajaran di masing-masing laboratorium.

2. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal meliputi pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, dan pemeliharaan.

Penggunaan masing-masing laboratorium dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak sekolah. Personilnya juga telah mencukupi untuk pembelajaran di masing-masing laboratorium. Tempatnya juga mencukupi dan memenuhi untuk pembelajaran di tiap laboratorium.

3. Evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal

Evaluasi manajemen sarana dan prasarana laboratorium. Evaluasi sarana dan prasarana pada tiap laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan pada akhir semester dengan melihat dan mengecek apakah ada yang perlu perbaikan atau tidak. Untuk laboratorium bahasa dan TIK evaluasi tidak mesti dilakukan di akhir semester tetapi saat ada keluhan dari guru mata pelajaran mengenai hal-

hal yang berhubungan dengan software dan media pembelajaran yang ada di laboratorium. Karena tidak semua guru mata pelajaran bisa menguasai teknologi informasi seperti komputer, internet dan instrumen pembelajaran yang berbasis teknologi.

Pengawasan di masing-masing laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

B. Saran- saran

Tanpa mengurangi rasa hormat (ta'dzim) kepada semua pihak dan demi suksesnya manajemen sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal mudah dikontrol dan dievaluasi serta lebih profesional, maka perlu diadakan sebagai berikut:

1. Untuk kepala sekolah

Sebaiknya kepala sekolah lebih memperhatikan dan mengawasi terhadap apa yang terjadi pada manajemen sarana dan prasarana laboratorium, sehingga apabila ada yang perlu diperbaiki kepala sekolah dengan cepat dan tanggap dalam menghadapinya. Karena sarana dan prasarana amat penting bagi proses pembelajaran dalam menunjang peningkatan mutu pembelajaran itu sendiri.

2. Untuk waka sarana dan prasarana

Waka sarana dan prasarana harus cepat dan tanggap terhadap segala keluhan yang ada mengenai manajemen

sarana dan prasarana laboratorium sehingga segala permasalahan bisa cepat dicari solusi dan pemecahan masalahnya. Karena untuk menciptakan sarana dan prasarana yang memenuhi standar prosedur sarana dan prasarana khususnya laboratorium.

3. Untuk guru mata pelajaran

Sebaiknya guru lebih tanggap dan cepat melaporkan pada kepala laboratorium apabila terjadi hal-hal yang kurang selama berlangsungnya proses pembelajaran, supaya masalah yang ada cepat ditemukan solusi dan cepat ditangani oleh waka sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadis dan Nurhayati B, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), cet. 2
- Akbar M. Taufiq, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2009)
- Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010)
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Yogyakarta : Rineka Cipta, 2006)
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003)
- Danim Sudarwan, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002), cet.1
- Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005)
- Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*
- Gunawan Ary H., *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996)
- Hadi Sutrisno, *Metodologi Research*, (Yogyakarta : Andi Offset, 2004)

Hamalik Oemar, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2006)

Hasan Iqbal, *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002)

Himpunan perundang-undangan RI tentang *SISDIKNAS UU RI no 20 tahun 2003 beserta kejelasannya*, (Bandung: Nuansa Aulia, 2008), cet 1

Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta :Bumi Aksara, 1996), cet.1

Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Sosial (Kuantitatif Dan Kualitatif)*, (Jakarta: GP. Press, 2009)

Jannah Miftakhul, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2010)

Nanang Hanafiah& Cucu Suhana, *Konsep Strategi Pembelajaran*, (Bandung: Refika Aditama), cet 3.

Nawawi Hadari, *Manajemen Statetik Organisasi non Profit Bidang Pemerintahan*,(Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003)

NC Fatah Syukur, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005)

Nazir Moh, *Metode Penelitian*,(Jakarta: Ghalia Indu, 1988)

Manulang M,*Dasar-Dasar Manajemen*,(Medan: Monara, 1977)

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2010)

- Minarti Sri, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012)
- Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: GP Press, 2009)
- Moloeng Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya,2001). Cet 14
- Mulyasa E., *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana
- Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Jogjakarta: DIVA Press,2013)
- Purwanto M Ngalim , *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), cet XVIII
- Qomar Mujamil, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007)
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008)
- Suhardan Dadang, *supervisi profesional layanan dalam meningkatkan mutu pengajaran di era otonomi daerah*,(Bandung: Alfabeta, 2010)
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2009)
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003)

Wawancara dengan Waka Kurikulum Bapak Ahmad Muhlasin,
tanggal 12 januari 2016 pukul 09.30 Wib.

Wawancara dengan Bapak Fathudin S. Ag M.Pd (kepala sekolah MTs
Negeri Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

Wawancara dengan bapak Mukidal, S.Pd (waka sarpras MTs Negeri
Brangsong Kendal) 13 januari 2016

Wawancara dengan bapak Mukidal, S. Pd (waka sarpras MTs Negeri
Brangsong Kendal) 13 januari 2016

Observasi tanggal 13 januari 2016

Observasi tanggal 14 januari 2016

Observasi tanggal 14 januari 2016

Wawancara dengan bapak Untung Suprayitno, S.Pd, ibu Siti
Mufarrohah, S.E, dan ibu Arofah Darojatun, S.Pd (kepala
laboratorium MTs Negeri Brangsong Kendal) tanggal 14
januari 2016

Wawancara dengan bapak Mukidal, S.Pd (waka sarpras MTs Negeri
Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

Wawancara dengan bapak Mukidal, S.Pd (waka sarpras MTs Negeri
Brangsong Kendal) tanggal 13 januari 2016

Lampiran I

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Khusnul Khotimah

Nim : 093311017

Jurusan: Kependidikan Islam

Wawancara untuk Kepala sekolah

1. Bagaimanakah kondisi sarana dan prasarana yang ada?
2. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?
3. Berapa banyak sarana laboratorium yang ada?
4. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?
5. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs N Brangsong?
6. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?
7. Menurut bapak apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah?
8. Apakah bapak ikut serta mengawasi sarana dan prasarana laboratorium?

Wawancara untuk Waka sarpras

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana disini?
2. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal?
3. Apa saja sarana dan prasana yang ada?
4. Apakah semua sarana dan prasarana yang ada berfungsi dengan baik?
5. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong?
6. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?
7. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?
8. Ada berapa sarana dan prasarana laboratorium, dan bagaimana kondisinya?

Wawancara untuk KA laboratorium bahasa

1. Bagaimana kondisi sarana laboratorium bahasa?
2. Bagaimana perencanaan sarana laboratorium bahasa?
3. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium bahasa?
4. Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium bahasa?
5. Apa saja prasarana yang mendukung laboratorium bahasa?
6. Bagaimana evaluasi sarana laboratorium bahasa?
7. Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium bahasa?
8. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?

Wawancara untuk KA laboratorium IPA

1. Bagaimana kondisi sarana laboratorium IPA?
2. Bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPA?
3. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA?
4. Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium IPA?
5. Apa saja prasarana yang mendukung laboratorium IPA?
6. Bagaimana evaluasi sarana laboratorium IPA?
7. Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium IPA?
8. Menurut bapak/ibu Apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?

Wawancara untuk KA laboratorium TIK

1. Bagaimana kondisi sarana laboratorium TIK?
2. Bagaimana perencanaan sarana laboratorium TIK?
3. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium TIK?
4. Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium TIK?
5. Apa saja prasana yang mendukung laboratorium TIK?
6. Bagaimana evaluasi sarana laboratorium TIK?
7. Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium TIK?
8. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?

Lampiran II

PEDOMAN OBSERVASI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI MTs NEGERI BRANGSONG KENDAL

Nama Sekolah : MTs Negeri Brangsong Kendal

Tanggal : 14 Januari 2016

Observer : Khusnul Khotimah

Kepala Madrasah sebagai Pemimpin

| No. | Kegiatan | Ya | Tidak |
|-----|---|----|-------|
| 1 | Kepala madrasah menjadi teladan dan memberikan keteladanan terhadap bawahan dan siswanya. | ✓ | |
| 2 | Kepala madrasah bersikap demokratis, konsultatif, dan situasional terhadap pengambilan keputusan. | ✓ | |
| 3 | Kepala madrasah mengatasi konflik yang terjadi di sekolah. | ✓ | |
| 4 | Keterlibatan kepala madrasah dalam berbagai kegiatan sekolah. | ✓ | |
| 5 | Hubungan yang harmonis antara kepala madrasah dengan guru-guru dan | ✓ | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | siswanya. | | |
| 6. | Kepala madrasah mengayomi dan memberikan rasa aman terhadap siswanya. | ✓ | |
| 7. | Kepala madrasah mempunyai wibawa dan pengaruh terhadap bawahannya. | ✓ | |
| 8. | Kepala madrasah mensosialisasikan visinya. | ✓ | |

Manajemen Sarana dan Prasarana Laboratorium Madrasah

| No. | Kegiatan | Ya | Tidak |
|-----|---|----|-------|
| 1 | Pengelola Laboratorium menyusun perencanaan pembelajaran untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran | ✓ | |
| 2 | Pengelola Laboratorium mengorganisasikan peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 3 | Pengelola Laboratorium melaksanakan peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 4 | Pengelola Laboratorium mengupayakan program peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 5 | Kepala madrasah mengetahui pengelolaan laboratorium untuk | ✓ | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | meningkatkan mutu pembelajaran | | |
| 6 | Kepala madrasah menjalin kerja sama dengan pengelola Laboratorium dan pihak lain untuk mengembangkan mutu pembelajaran di madrasahny | ✓ | |

Peningkatan Mutu Madrasah

| No. | Kegiatan | Ya | Tidak |
|-----|---|----|-------|
| 1 | Madrasah melaksanakan peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 2 | pengelola Laboratorium dan guru melaksanakan program peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 3 | Kepala madrasah membina, dan mengarahkan para pegawai, guru dan staf-nya dalam peningkatan mutu pembelajaran. | ✓ | |
| 4 | Waka sarpras berperan serta dalam peningkatan mutu pembelajaran | ✓ | |
| 5 | Pengelola Laboratorium melakukan Evaluasi terhadap peningkatan mutu pembelajaran. | ✓ | |

Lampiran III

INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MTS NEGERI BRANGSONG KENDAL

A. Pedoman dokumentasi

Data-data yang peneliti ambil di MTs Negeri Brangsong Kendal, adalah sebagai berikut :

1. Berupa Gambar
 - a. Dokumentasi kegiatan belajar mengajar di MTs Negeri Brangsong Kendal.
 - b. Dokumentasi fasilitas belajar di MTs Negeri Brangsong Kendal
 - c. Dokumentasi lingkungan belajar di MTs Negeri Brangsong Kendal.
2. Berupa Arsip atau Dokumen
 - a. Dokumentasi Profil dan sejarah berdirinya MTs Negeri Brangsong Kendal.
 - b. Dokumen Visi dan Misi MTs Negeri Brangsong Kendal.
 - c. Dokumentasi struktur organisasi MTs Negeri Brangsong Kendal.
 - d. Dokumentasi data guru MTs Negeri Brangsong Kendal.
 - e. Dokumentasi data sarana dan prasarana MTs Negeri Brangsong Kendal.

Lampiran IV

Manajemen sarana dan prasarana laboatorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal

Informan : bapak Fathudin, S.Pd M. Ag (kepala sekolah)

Hari dan tanggal : rabu, 13 januari 2016

Tempat : ruang kepala sekolah

Penulis : Bagaimanakah kondisi sarana dan prasarana yang ada?

Informan : Kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri Brangsong Kendal cukup baik semuanya dari ruang kelas, ruang kepala sekolah, TU, laboratorium, mushola, perpustakaan, UKS, dan BK.

Penulis : Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?

Informan : Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangong Kendal ini dilakukan pada awal tahun ajaran baru dengan mendiskusikan dengan waka sarpras serta guru-guru mengenai apa saja yang perlu ditambah dan di perbaiki ataupun yang masih bagus dan layak untuk digunakan. Kepala laboratorium membuat proposal pengajuan barang yang dibutuhkan sesuai dengan analisis kebutuhan barang yang dibutuhkan. Kepala laboratorium mengajukan

proposal kepada waka sarpras untuk kemudian ditindak lanjuti dan disetujui oleh kepala sekolah.

Penulis : Berapa banyak sarana laboratorium yang ada?

Informan : Di MTs Negeri Brangsong Kendal ini terdapat tiga laboratorium, yaitu laboratorium TIK, laboratorium IPA, dan Laboratorium Bahasa.

Penulis : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?

Informan : Untuk pengadaan sarana dan prasarana laboratorium itu sendiri dengan cara kepala laboratorium membuat proposal yang diserahkan kepada waka sarpras untuk ditindak lanjuti dan kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk di setujui. Barang yang dibutuhkan apabila sudah ada dan sesuai akan diserahkan kepada kepala laboratorium.

Penulis : Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs N Brangsong?

Informan : Pelaksanaan sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal dengan cara membuat jadwal kegiatan untuk setiap laboratorium pada awal tahun ajaran baru agar tidak terjadi benturan atau tabrakan jadwal antar kelas.pelaksanaan sarana dan prasarananya sendiri dengan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, penataan, dan pemeliharaan/perawatan.

- Penulis : Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?
- Informan : Evaluasi sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal diadakan setiap tahun sekali di akhir tahun pelajaran dengan adanya laporan dari masing-masing kepala laboratorium dengan cara mengecek pada tiap laboratorium apakah ada yang perlu perbaikan atau tidak. Kepala laboratorium bertanggungjawab atas apa yang terjadi dalam laboratorium.
- Penulis : Menurut bapak apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah?
- Informan : Sangat berpengaruh karena di dalam laboratorium siswa dapat mengembangkan kemampuan daya pikir dan imajinasi serta dapat mengetahui dan menemukan hal-hal baru di dalam laboratorium.
- Penulis : Apakah bapak ikut serta mengawasi sarana dan prasarana laboratorium?
- Informan : Iya. Setiap ada keluhan dan laporan dari waka sarpras maka saya akan mengecek dan tindak lanjuti.

Manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal

Informan : bapak Mukidal, S. Pd (Waka Sarpras)

Hari dan tanggal : rabu, 13 januari 2016

Tempat : ruang guru

Penulis : Bagaimana kondisi sarana dan prasarana disini?

Informan : Alhamdulillah kondisi semua sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal ini cukup baik.

Penulis : Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal?

Informan : Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal ini dilakukan di tiap tahun dengan menyusun program apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan yang harus diperbaiki. Dengan prosedur kepala laboratorium membuat proposal pengajuan barang yang dibutuhkan kemudian diberikan kepada saya, kemudian akan saya tindak lanjuti dan saya serahkan kepada kepala sekolah untuk di setujui.

Penulis : Apa saja sarana dan prasana yang ada?

Informan : Sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri Brangsong Kendal ini berupa ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang guru, laboratorium

IPA, TIK, dan Bahasa, perpustakaan, mushola, ruang BK, dan lapangan olahraga.

Penulis : Apakah semua sarana dan prasarana yang ada berfungsi dengan baik?

Informan : Alhamdulillah semua sarana dan prasarana yang ada masih berfungsi dengan baik. Akan tetapi untuk sarana dan prasarana laboratorium TIK sekarang masih dalam proses perbaikan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang lain masih dapat berfungsi dan digunakan dengan baik.

Penulis : Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong?

Informan : Pelaksanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal sudah direncanakan dan di jadwalkan di awal semester pada rapat awal tahun antara guru-guru dengan kepala sekolah. Pada tiap sarana dan prasarana terutama laboratorium telah dijadwalkan penggunaannya sehingga tidak terjadi benturan antar kelas yang ingin menggunakan laboratorium. Apabila ada kelas yang ingin menggunakan laboratorium di luar jam pelajaran maka harus ijin dengan kepala laboratorium terlebih dahulu.

Penulis : Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana di MTs N Brangsong?

Informan : Evaluasi sarana dan prasarana di MTs Negeri Brangsong Kendal dilakukan di akhir tahun pelajaran dengan mengecek semua sarana dan prasarana tidak hanya laboratorium saja segala sarana dan prasarana yang ada disini akan dicek kemudian dilaporkan pada saat rapat di akhir tahun pelajaran. Apabila sarana dan prasarana ada yang rusak ringan dan masih bisa diperbaiki maka akan segera diperbaiki, namun apabila rusak berat maka akan barang tersebut akan dihapuskan.

Penulis : Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?

Informan : Sangatlah berpengaruh karena laboratorium dapat menambah wawasan siswa dan dapat meningkatkan daya kemampuan berpikir siswa lebih kritis dan siswa dapat menemukan hal-hala yang baru dan yang belum di ketahui oleh siswa sebelumnya.

Penulis : Ada berapa sarana dan prasarana laboratorium, dan bagaimana kondisinya?

Informan : Sarana dan prasarana laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal ada tiga, yaitu laboratorium IPA, laboratorium TIK, dan laboratorium Bahasa. Semua kondisinya baik kecuali pada laboratorium TIK masih sedikit ada perbaikan.

Manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Informan : bapak Untung Suprayitno, S.Pd

Hari dan tanggal : Kamis, 14 Januari 2016

Tempat : ruang guru

Penulis : Bagaimana kondisi sarana laboratorium bahasa?

Informan : kondisi laboratorium bahasa baik.

Penulis : Bagaimana perencanaan sarana laboratorium bahasa?

Informan : perencanaan laboratorium Bahasa dengan membuat proposal yang diberikan kepada waka sarpras kemudian disetujui oleh kepala sekolah.

Penulis : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium bahasa?

Informan : pengadaan sarana laboratorium bahasa ada anggaran dana dari sekolah . barang apa saja yang dibutuhkan.

Penulis : Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium bahasa?

Informan : pelaksanaan laboratorium bahasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dari sekolah mengenai jam penggunaan laboratorium. Apabila di luar jadwal yang telah ditentukan maka izin kepada kepala laboratorium.

Penulis : Apa saja prasarana yang mendukung laboratorium bahasa?

- Informan : meja kursi, audio visual, headfone, airphone, LCD, Ac dan kipas angin.
- Penulis : Bagaimana evaluasi sarana laboratorium bahasa?
- Informan : evaluasi laboratorium bahasa dilakukan tiap akhir semester dari software perlu di update atau tidak. Apabila dirasa sudah cukup maka dilakukan ditahun yang akan datang.
- Penulis : Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium bahasa?
- Informan : kendala yang di alami pada laboratorium bahasa yaakni pada guru, karena tidak semua guru bahasa bisa mengerti IT dan tidak dapat mengoperasikan instrumen pembelajaran ketika penguasaan kurang.
- Penulis : Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?
- Informan : sangat berpengaruh. Karena audio visual sinkron sehingga siswa paham terhadap materi yang diajarkan oleh guru mata pelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Informan : ibu Arofah Darajatun, S.Pd

Hari dan tanggal : Kamis, 14 Januari 2016

Tempat : laboratorium IPA

Penulis : Bagaimana kondisi sarana laboratorium IPA?

Informan : alhamdulillah kondisi fasilitas laboratorium memadai sesuai dengan kebutuhan siswa

Penulis : Bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPA?

Informan : perencanaan laboratorium IPA dengan membuat proposal kepada waka sarpras kemudian diserahkan kepada kepala sekolah. Penulis: Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium IPA?

Informan : pengadaan sarana laboratorium IPA tiap tahun ada anggaran untuk pengajuan barang apa saja yang dibutuhkan di laboratorium.

Penulis : Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium IPA?

Informan : pelaksanaan sarana laboratorium IPA telah dijadwalkan dari pihak sekolah berdasarkan rapat koordinasi sehingga penggunaannya sesuai dengan jadwal yang ada . Apabila ada yang menggunakan laboratorium di luar jadwal yang telah ditentukan maka harus ijin kepada kepala laboratorium terlebih dahulu.

- Penulis : Apa saja prasarana yang mendukung laboratorium IPA?
- Informan : meja kursi, kran air, peralatan IPA dan lain sebagainya.
- Penulis : Bagaimana evaluasi sarana laboratorium IPA?
- Informan : evaluasi sarana laboratorium dilakukan tiap akhir semester. Dilakukan dengan mengecek apa saja yang diperbaiki dan apa saja yang akan dihapuskan.
- Penulis : Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium IPA?
- Informan : kendalanya karena sekolah terbagi menjadi dua lokasi. Maka alat-alat harus dibagi. Apabila di satu tempat tidak ada alat, Maka mau tidak mau alat-alat yang belum ada di satu tempat harus mengambil di tempat satunya.
- Penulis : Menurut ibu Apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?
- Informan : jelas sangat mempengaruhi. Siswa lebih cenderung senang pembelajaran di laboratorium dibandingkan di ruang kelas karena di laboratorium siswa dapat menemukan sesuatu yang baru.

Manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Informan : Ibu Sutu Mufarrohah, S.E (kepala laboratorium TIK)

Hari dan tanggal : Kamis, 14 Januari 2016

Tempat : Ruang guru

Penulis : Bagaimana kondisi sarana laboratorium TIK?

Informan : Kondisi laboratorium baik, tapi masih ada perbaikan sedikit.

Penulis : Bagaimana perencanaan sarana laboratorium TIK?

Informan : Perencanaan dengan mengajukan proposal kepada waka sarpras mengenai hal-hal yang dibutuhkan di laboratorium TIK ini. Jumlah komputer ada 25 buah. Satu komputer digunakan untuk 2 orang siswa apabila satu orang satu komputer tidak mencukuooui tempatnya.

Penulis : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana laboratorium TIK?

Informan : Pengadaan sarana dan prasarana di laboratorium TIK dari anggaran dana BOS. Selain itu juga ada iuran dari siswa untuk biaya perawatan dan perbaikan komputer.

Pennulis : Bagaimana pelaksanaan sarana laboratorium TIK?

Informan : Pelaksanaan laboratorium TIK disesuaikan dengan jadwal yang sudah ada. Apabila tidak sesuai dengan

jadwal maka harus ijin kepala laboratorium terlebih dahulu.

Penulis : Apa saja prasana yang mendukung laboratorium TIK?

Informan : komputer, LCD, meja kursi, papantulis, Ac.

Penulis : Bagaimana evaluasi sarana laboratorium TIK?

Informan : evaluasi dilakukan pada akhir semester. Kepala laboratorium mengecek apakah ada yang harus diperbaiki atau tidak. Apabila ada keluhan dari guru mata pelajaran mengenai sarana yang ada di laboratorium maka akan segera di lihat dan diperbaiki apabila perlu.

Penulis : Adakah kendala dalam pembelajaran di laboratorium TIK?

Informan : kendala yang dialami di laboratorium TIK ini hanya masalah jaringan internet saja, karena untuk kelas sembilan materinya lebih banyak menggunakan internet sedangkan untuk kelas tujuh dan delapan materinya masih dasar mengenai pengenalan komputer dan yang lainnya.

Penulis : Menurut /ibu apakah sarana dan prasarana laboratorium dapat meningkatkan mutu pembelajaran?

Informan : sangat karena siswa bisa mengetahui hal-hal mengenai komputer dan siswa juga bisa mengenal

internet. Selain itu siswa dapat mengetahui seluk beluk mengenai komputer.

Lampiran V

PROFIL MADRASAH TAHUN 2012/2013

I. 1. Identitas Madrasah

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Nama Madrasah | : MTs Negeri Brangsong |
| 2 | Nomor Induk Madrasah | : 21080 |
| 3 | Nomor Statistik Madrasah | : 1211 3324 0001 |
| 4 | Nomor Pokok Statistik Nasional | : 20322 114 |
| 5 | Alamat | : Jalan Soekarno Hatta Brangsong - Kendal |
| 6 | Desa / Kelurahan | : Purwokerto |
| 7 | Kecamatan | : Brangsong |
| 8 | Kabupaten | : Kendal |
| 9 | Provinsi | : Jawa Tengah |
| 10 | Kode Pos | : 51371 |
| 11 | No. Telepon | : (0294) 384931 |
| 12 | Email | : mtsnbrangsong@kemenag.go.id |
| 13 | Akreditasi | : A (5 Tahun) |
| 14 | Sk Akreditasi Terakhir | : Kw.11.4/PP.0.3.2/624.24.05/2009 |
| 15 | Tanggal Sk | : 27 Oktober 2009 |
| 16 | Tahun Berdiri | : 1981 |
| 17 | Tahun Penegerian | : 1991 |
| 18 | Bangunan Sekolah | : Milik Sendiri |
| 19 | Jumlah Keanggotaan | : 18 |

Rayon

- 20 Jumlah Rombel / Siswa : 24 / 936
- 21 Jumlah Guru / TU : 54 / 18
- 21 Perjalanan Perubahan : 1. MTs GUPPI Tahun 1981
 Sekolah : 2. MTs Fillial MTs Negeri Tahun 1985
 Semarang : 3. MTs Negeri Brangsong Tahun 1991

2. Kepala Madrasah

- 1 Nama Lengkap : Fathudin, S.Ag, M.Pd
- 2 Alamat : Pucangrejo, RT 2/I Gemuh, Kendal
- 3 Nomor Telepon :
 - Rumah : (0294) 644608
 - HP : 081326510954
- 4 Pendidikan Terakhir / Jurusan : S.2

II. DATA SARANA DAN PRASARAN

a. Data Tanah dan Bangunan

1. Jumlah tanah yang dimiliki 9572,5 M²
2. Jumlah tanah yang telah bersertifikat 9115 M²
3. Luas bangunan seluruhnya 2.559,5 M²

b. Ruang dan Gedung

| No | Ruang / Gedung | Jml | Luas (m ²) | Kondisi | | | Kualifikasi Kebutuhan | |
|----|----------------|-----|------------------------|---------|----|----|-----------------------|--------|
| | | | | Baik | RR | RB | Cukup | Kurang |
| 1 | R. Kelas | | | 27 | - | 3 | | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------|--|--|----|---|---|--|--|
| 2 | R. TU | | | 1 | - | - | | |
| 3 | R. Guru | | | 1 | - | - | | |
| 4 | R. Lab. IPA | | | 1 | - | - | | |
| 5 | R. Perpustakaan | | | 1 | - | - | | |
| 6 | R. Lab. Bahasa | | | 1 | - | - | | |
| 7 | Masjid/Musholla | | | 1 | - | - | | |
| 8 | WC Guru/Pegawai | | | 8 | - | - | | |
| 9 | WC Siswa | | | 16 | - | - | | |
| 10 | Aula | | | - | - | - | | |
| 11 | R. BP | | | 1 | - | - | | |
| 12 | R. OSIS | | | - | - | - | | |
| 13 | R. UKS | | | - | - | - | | |
| 14 | R. Pramuka | | | - | - | - | | |
| 15 | Gudang | | | 1 | - | - | | |
| 16 | Kantin | | | - | 6 | - | | |
| 17 | Serbaguna | | | - | - | - | | |

c. Data Peralatan dan Inventaris Kantor

| No | Jenis | Unit | Kondisi | | | Kekurangan |
|----|-----------------------------|------|---------|-----|----|------------|
| | | | Baik | RR | RB | |
| 1 | Mebelair RKB | | | | | |
| | a. Meja | 636 | 514 | 122 | - | |
| | b. Kursi | | 1042 | 196 | - | |
| 2 | Mebelair Ruang Perpustakaan | | - | - | - | |
| | a. Meja | 22 | 22 | - | - | |
| | b. Kursi | 44 | 44 | - | - | |
| | c. Meja Pertemuan | 2 | 2 | - | - | |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|----|----|---|----|--|
| | d. Meja Petugas | 2 | 2 | - | - | |
| | e. Kursi Petugas | 2 | 2 | - | - | |
| | f. Almari Katalog | 1 | 1 | - | - | |
| 3 | Mebelair Ruang Guru | | - | - | - | |
| | a. Meja Kerja Kayu | 60 | 56 | - | 4 | |
| | b. Kursi Kayu | 66 | 60 | 6 | - | |
| 4 | Mebelair Ruang Ketrampilan | | - | - | - | |
| | a. Meja Kerja Kayu | | - | - | - | |
| | b. Kursi Kayu | | - | - | - | |
| 5 | Mebelair Ruang Kepala / TU | | - | - | - | |
| | a. Meja Kerja Kayu | 11 | 11 | - | - | |
| | b. Kursi Kayu | 9 | 9 | - | - | |
| 6 | Lemari Besi | | - | - | - | |
| 7 | Lemari Kayu | 39 | 37 | - | 2 | |
| 8 | Lemari Kayu (Locker) | 1 | 1 | - | - | |
| 9 | Rak Besi | 8 | 8 | - | - | |
| 10 | Rak Kayu | 4 | 4 | - | - | |
| 11 | Villing Kabinet Besi | 2 | 1 | 1 | - | |
| 12 | Alat Detector Uang Palsu | | - | - | - | |
| 13 | Kursi Besi Metal | 8 | 3 | 5 | - | |
| 14 | Kursi Fiber Glas | | - | - | - | |
| 15 | Meja Komputer | 26 | 26 | - | - | |
| 16 | Tempat Tidur Kayu | | - | - | - | |
| 17 | Meja Resepsionis | | - | - | - | |
| 18 | Mesin Ketik | 6 | 1 | - | 5 | |
| 19 | Mesin Stensil | 2 | - | 2 | - | |
| 20 | Telepon | 3 | 3 | - | - | |
| 21 | Komputer | 40 | 29 | - | 11 | |
| 22 | Printer | 9 | 7 | 1 | 1 | |

| | | | | | | |
|----|--|----|--------|--------|--------|--|
| 23 | Laptop | 3 | 3 | - | - | |
| 24 | Brankas | 1 | 1 | - | - | |
| 25 | White Board | 30 | 26 | - | 4 | |
| 26 | Pot Bunga | 14 | 12 | 2 | - | |
| 27 | Jam Mekanis | | - | - | - | |
| 28 | Jam Elektronik | 15 | 5 | 2 | 8 | |
| 29 | Kipas Angin | 5 | 4 | - | 1 | |
| 30 | Televisi | 11 | 10 | 1 | - | |
| 31 | Video Cassette | 6 | 6 | - | - | |
| 32 | Tape Recorder | 5 | 5 | - | - | |
| 33 | Amplifier | | - | - | - | |
| 34 | Loudspeaker | | - | - | - | |
| 35 | Sound System | 1 | 1 | - | - | |
| 36 | Karaoke | | - | - | - | |
| 37 | Megaphone | 1 | 1 | - | - | |
| 38 | Microphone | 6 | 4 | - | 2 | |
| 39 | Peralatan Lab : - B. Indonesia - IPA (Anatomi) | 2 | 1 1 | - - | - - | |
| 40 | Gb. Lambang Garuda Pancasila | 32 | 32 | - | - | |
| 41 | Gb. Presiden / Wakil Presiden | 32 | 32 | - | - | |
| 42 | Tiang Bendera | 2 | 2 | - | - | |
| 43 | Kaca Hias | | 5 | - | - | |
| 44 | Dispenser | 3 | 3 | - | - | |
| 45 | Mimbar / Podium | | - | - | - | |
| 46 | Keset Kaki | 32 | 32 | - | - | |
| 47 | Gordyn | | 10 | - | - | |
| 48 | Kamera Film | 2 | 2 | - | - | |
| 49 | Mesin Jilid Besar | | - | - | - | |
| 50 | Mesin Bor | | - | - | - | |

| | | | | | | |
|----|--|----|----|---|----|--|
| 51 | Pager | 2 | 2 | - | - | |
| 52 | Stavol | | - | - | - | |
| 53 | All Band Receiver (Parabola) | | - | - | - | |
| 54 | Sarana Olahraga (Cakram, Lembing, Bola Kaki, Tolak Peluru) | 70 | 34 | - | 36 | |
| 55 | Peralatan UKS (timbangan) | 1 | - | 1 | - | |
| 56 | Peralatan Ketrampilan / Mesin Jahit | 12 | 10 | - | 2 | |
| 57 | OHP | 1 | 1 | - | - | |
| 58 | Papan Nama Kegiatan Siswa | 2 | 2 | | | |
| 59 | Sar. Kesenian (Drumband dan Rebana } | 2 | 2 | | | |

III. DATA KETENAGAAN

a. Data Guru

| No | Mapel | Jml | Status | | Pendidikan | | | | | Kekurangan Guru |
|----|----------------|-----|--------|-----|------------|----|----|----|----|-----------------|
| | | | PNS | GTT | SLTA | D2 | D3 | S1 | S2 | |
| 1 | Matematika | 5 | 5 | - | | | | | | |
| 2 | Fisika/Kimia | 6 | 5 | 1 | | | | | | |
| 3 | Biologi | | | | | | | | | |
| 4 | Ekonomi | 3 | 3 | - | | | | | | |
| 5 | Geografi | | | | | | | | | |
| 6 | Olahraga | 2 | - | 2 | | | | | | |
| 7 | PKn | 4 | 4 | - | | | | | | |
| 8 | Bhs. Indonesia | 5 | 5 | - | | | | | | |
| 9 | Bhs. Inggris | 5 | 3 | 2 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------|----|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 10 | Seni Budaya | 2 | 1 | 1 | | | | | | |
| 11 | Sejarah Nas. | 1 | 1 | - | | | | | | |
| 12 | Fiqih | 2 | 1 | 1 | | | | | | |
| 13 | Aqidah Akhlaq | 2 | 1 | 1 | | | | | | |
| 14 | Qur'an Hadits | 3 | 3 | - | | | | | | |
| 15 | Bhs. Arab | 3 | 3 | - | | | | | | |
| 16 | SKI | 2 | 2 | - | | | | | | |
| 17 | BK | 6 | 5 | 1 | | | | | | |
| 18 | TIK | 1 | - | 1 | | | | | | |
| 19 | Bhs. Jawa | 1 | 1 | - | | | | | | |
| 20 | Nahwu Shorof | 1 | - | 1 | | | | | | |
| | Jumlah | 54 | 45 | 9 | | | | | | |

b. Data Pegawai Administrasi

| Jenis Pegawai | Jml | Status | | Pendidikan | | | | | Kekurangan Peg. Adm. |
|---------------|-----|--------|---------|------------|----|----|----|----|----------------------|
| | | PNS | Non PNS | SLTA | D2 | D3 | S1 | S2 | |
| Pegawai TU | 10 | 4 | 6 | 4 | - | 1 | 5 | | 2 |

IV. DATA KESISWAAN

a. Jumlah Siswa

| Kelas | Jumlah Kelas | Jumlah Siswa | Jenis Kelamin | |
|--------|--------------|--------------|---------------|-----------|
| | | | Laki-laki | Perempuan |
| VII | 8 | 332 | 171 | 161 |
| VIII | 8 | 311 | 170 | 141 |
| IX | 8 | 293 | 144 | 149 |
| Jumlah | 24 | 936 | 485 | 451 |

a. Tingkat Kelulusan

| Tahun 2010/2011 | | | | Tahun 2011/2012 | | | | |
|-----------------|-------|------|-------------|-----------------|-------|-------|-------------|-----|
| Jml Peserta UN | Tamat | % | Tidak Tamat | Jml Peserta UN | Tamat | % | Tidak Tamat | % |
| 292 | 285 | 98 % | 7 | 296 | 296 | 100 % | 0 | 0 % |

V. DATA PRESTASI MADRASAH

A. Prestasi Akademik

a. Rata-rata Hasil Ujian Nasional Tahun 2006/2007

| No | Mata Pelajaran | Nilai Ujian Nasional | | | |
|----|------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | Tertinggi | Terendah | Rata-rata | Standar Deviasi |
| 1 | Bahasa Indonesia | 9,60 | 4,40 | 8,09 | 0,91 |
| 2 | Bahasa Inggris | 9,60 | 3,40 | 7,09 | 0,96 |
| 3 | Matematika | 9,67 | 2,00 | 7,07 | 1,27 |

b. Rata-rata Hasil Ujian Nasional Tahun 2007/2008

| No | Mata Pelajaran | Nilai Ujian Nasional | | | |
|----|------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | Tertinggi | Terendah | Rata-rata | Standar Deviasi |
| 1 | Bahasa Indonesia | 8,80 | 3,00 | 7,06 | 0,81 |
| 2 | Bahasa Inggris | 7,40 | 4,00 | 5,27 | 0,63 |
| 3 | Matematika | 8,50 | 3,50 | 5,81 | 0,91 |
| 4 | IPA | 8,50 | 3,00 | 6,41 | 0,71 |

c. Rata-rata Hasil Ujian Nasional Tahun 2008/2009

| No | Mata Pelajaran | Nilai Ujian Nasional | | | |
|----|------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | Tertinggi | Terendah | Rata-rata | Standar Deviasi |
| 1 | Bahasa Indonesia | 9,00 | 2,80 | 7,26 | 0,86 |
| 2 | Bahasa Inggris | 9,40 | 2,20 | 6,33 | 1,19 |
| 3 | Matematika | 9,25 | 2,00 | 6,61 | 1,10 |
| 4 | IPA | 9,00 | 3,00 | 6,34 | 1,04 |

d. Rata-rata Hasil Ujian Nasional Tahun 2009/2010

| No | Mata Pelajaran | Nilai Ujian Nasional | | | |
|----|------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | Tertinggi | Terendah | Rata-rata | Standar Deviasi |
| 1 | Bahasa Indonesia | 9,60 | 6,20 | 8,23 | 0,66 |
| 2 | Bahasa Inggris | 9,60 | 5,60 | 7,36 | 0,66 |
| 3 | Matematika | 9,50 | 4,25 | 7,20 | 1,34 |
| 4 | IPA | 9,00 | 5,75 | 7,76 | 0,68 |

e. Rata-rata Hasil Ujian Nasional Tahun 2010/2011

| No | Mata Pelajaran | Nilai Ujian Nasional | | | |
|----|------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------|
| | | Tertinggi | Terendah | Rata-rata | Standar Deviasi |
| 1 | Bahasa Indonesia | 9,20 | 4,40 | 6,96 | 0,97 |
| 2 | Bahasa Inggris | 9,60 | 2,40 | 5,35 | 1,43 |
| 3 | Matematika | 9,25 | 2,50 | 4,82 | 1,38 |
| 4 | IPA | 9,50 | 1,50 | 5,82 | 1,44 |

f. Prestasi Akademik

| No | Jenis Lomba | Juara | Tingkat | Tahun | Ket |
|----|-------------|-------|---------|-------|-----|
| 1 | - | - | - | - | - |

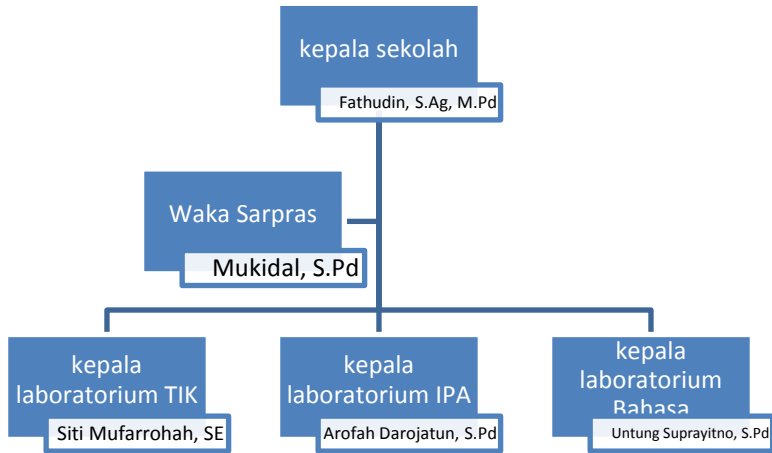
B. Prestasi Non akademik

Prestasi yang pernah diraih selama 2 tahun terakhir dari madrasah :

| No | Jenis Lomba | Juara | Tingkat | | | Tahun | Ket |
|----|----------------|--------|---------|-----|------|-------|-----|
| | | | Kec | Kab | Prov | | |
| 1 | P3K Jumbara | I | | ✓ | | 2010 | |
| 2 | Desain Pin | Hrpn I | | ✓ | | 2010 | |
| 3 | Jumbara | III | | ✓ | | 2010 | |
| 4 | Futsal Pelajar | I | | ✓ | | 2010 | |
| 5 | SLTP | III | | ✓ | | 2010 | |
| 6 | Kaligrafi | I | | ✓ | | 2010 | |
| 7 | LCCTP Galang | I | | ✓ | | 2010 | |
| 8 | Tilawah Pi | I | | ✓ | | 2011 | |
| 9 | Tilawah Pa | I | | ✓ | | 2011 | |
| 10 | Ta Kwon Do | II | | | | 2011 | |
| 11 | SLTP | Hrpn | | | | 2011 | |
| 12 | Pencak Silat | III | | | ✓ | 2011 | |
| 13 | SLTP | III | | | ✓ | 2011 | |
| 14 | Pencak Silat | I | | | ✓ | 2011 | |
| | SLTP | II | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|--|--|
| | Baca Puisi | | | | | | |
| | Gulat Pelajar | | | | | | |
| | SLTP | | | | | | |
| | TTG PMR Madya | | | | | | |
| | KKPB PMR | | | | | | |

Struktur Organisasi Laboratorium



Lampiran VI

DOKUMENTASI

Pembelajaran di Laboratorium TIK



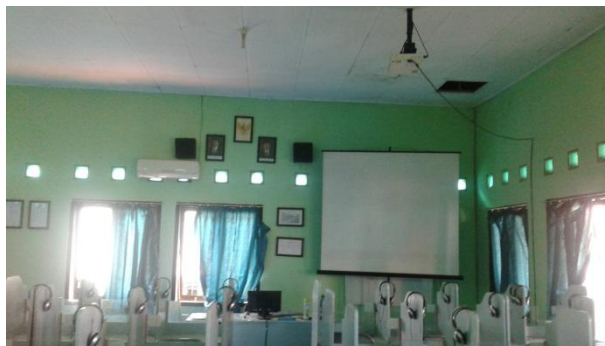
Tata tertib laboratorium bahasa



Ruang laboratorium IPA

| JADWAL PENGGUNAAN LAB | | | | | | |
|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|-------------|
| NO. LAM. | Senin: | Selasa: | Rabu: | Kamis: | Jumat: | Sabtu: |
| 1 | 08.00-09.00 | | 08.00-09.00 | 08.00-09.00 | | |
| 2 | | | 09.00-10.00 | 09.00-10.00 | | |
| 3 | | 09.00-10.00 | 10.00-11.00 | | | |
| 4 | | 10.00-11.00 | | 10.00-11.00 | | 10.00-11.00 |
| 5 | 08.00-09.00 | 11.00-12.00 | | 11.00-12.00 | | 11.00-12.00 |
| 6 | 09.00-10.00 | 12.00-13.00 | | 12.00-13.00 | | 12.00-13.00 |
| 7 | | | 13.00-14.00 | | | |
| 8 | | | 14.00-15.00 | | | |
| NOTE | | | | | | |

Sarana Laboratorium bahasa



Peralatan di Laboratorium IPA



Peralatan di Laboratorium IPA



Sarana di Laboratorium TIK



Pembelajaran di Laboratorium TIK



Kode etik siswa



Pembelajaran di Laboratorium TIK







KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : In.06.3/I3/PP.00.9/4919/2015

Semarang, 04 November 2015

Lamp. : -

Hal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

1. Drs. H Abdul Wahid, M.Ag

2. Dr. Fahrurrozi, M.Ag

di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul penelitian di jurusan kependidikan Islam (KI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul skripsi mahasiswa :

Nama : Khusnul Khotimah

NIM : 093311017

Judul : "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJAN DI MTs NEGERI BRANGSONG KENDAL "

Dan menunjuk

Saudara Drs. H Abdul Wahid, M.Ag sebagai pembimbing 1 (bidang materi) dan

Saudara Dr. Fahrurrozi, M.Ag sebagai pembimbing 2 (bidang metodologi).

Demikian dan atas kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



A.n. Dekan

Ketua Jurusan Kependidikan Islam

Dr. Fahrurrozi, M.Ag

NIP. 19770816 200501 1 003

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo (sebagai laporan)
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : Un.10.3/ D1/ TL.00./0134/2016 Semarang, 08 Januari 2016
Lamp. : -
Hal : Pengantar Pra Riset

A.n. : Khusnul Khotimah
NIM : 093311017

Kepada Yth. :
Kepala MTs Negeri Brangsong Kendal
di Kendal

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat dalam penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa:

Nama : Khusnul Khotimah

NIM : 093311017

Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN

Pembimbing:

1. Dr. H. Abdul Wahid, M.Ag
2. Dr. Fahrurrozi, M.Ag

Bahwa mahasiswa tersebut membutuhkan data-data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusunnya, dan oleh karena itu kami mohon ijin pra riset selama 1 hari, pada tanggal 13 Januari 2016.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Bidang Akademik

Dr. H. Abdul Wahid, M. Ag
081212 199403 1 003

Tembusan:

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BRANGSONG
Alamat ; Jalan Soekarno Hatta Brangsong Kab. Kendal Telp (0294) 384931
Terakreditasi : A
Email : mtsnbrangsong@kemenag.go.id

S U R A T - K E T E R A N G A N

Nomor : MTs 11.24.96 / TL.00 / 013 / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Brangsong Kabupaten Kendal menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : KHUSNUL KHOTIMAH
N I M : 093311017
Fak. / Program Studi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : UIN Walisongo

Telah selesai melaksanakan pra riset dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Laboratorium Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran”** selama 1 hari pada tanggal 13 Januari 2016

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Brangsong, 15 Januari 2016

Kepala,



Rathudin, S.Ag, M.Pd
NIP. 196804251997031001

RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Khusnul Khotimah
Tempat & Tgl. Lahir : Kendal, 04 Februari 1992
NIM : 093311017
Alamat Rumah : Kelurahan Kalibuntu Wetan Rt 05 Rw 02
kec. Kota Kendal
HP : 0822212977747

Pendidikan Formal :

1. SD N 02 Rejosari, lulus tahun 2003
2. MTs Negeri Kendal, lulus tahun 2006
3. MAN Kendal, lulus tahun 2009
4. UIN Walisongo Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2009

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan
sebenar-benarnya.

Semarang, 6 Juni 2016

Khusnul Khotimah
NIM. 093311017